

ATI volet urbain
Petite Camargue
Programme FEDER-FSE-IEJ 2014-2020
Languedoc-Roussillon

Notez que le formulaire et ses annexes pourront être sujets à des modifications. Il est conseillé au porteur de projet de se tenir informé de l'actualité des programmes auprès des correspondants et des mises à jour effectuées sur les documents FEDER- FSE-IEJ 2014-2020.

Dans le courant de l'année 2016, les dossiers de demande seront à déposer via une plate-forme de dématérialisation.

Veillez lire attentivement la notice explicative qui accompagne le présent document.

Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.

(une copie papier et une version dématérialisée (clé USB) doivent être jointes à la version papier originale)

Attention :

- Les opérations ne doivent pas être terminées à la date de dépôt du dossier de demande.
- Pour les projets inscrits dans le champ concurrentiel (pour les projets relevant d'un régime d'aide d'Etat), l'opération ne doit pas être commencée, aucun engagement juridique pris, avant la date de dépôt du dossier. La demande doit comporter a minima :
 - le nom et la taille de l'entreprise,
 - une description du projet, y compris ses dates de début et de fin de réalisation
 - la localisation du projet,
 - une liste des coûts admissibles,
 - le type d'aide sollicitée (subvention, bonification d'intérêt, avance récupérable, prêt, garantie),
 - le montant de l'aide sollicitée.
- Les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou programme européen.

Où faire parvenir votre dossier de demande d'aide ?	Région Languedoc - Roussillon – Midi - Pyrénées Direction des Politiques Internationales Européennes et Contractuelles Direction adjointe aux affaires européennes, Service Gestion des programmes européens 201 avenue de la Pompignane 34064 MONTPELLIER
Personne à contacter pour toute information	europe@cr-languedocroussillon.fr

Opération comprise dans un AAP	
Intitulé de l'opération	
Nom du porteur de projet	
Période d'exécution	
Coût total éligible	
Montant de l'aide sollicité	
Axe / objectif thématique/ priorité d'investissement mobilisé	
Type d'action concernée	

Le présent formulaire est accompagné :

l'opération :

Régime TVA : Assujetti Non assujetti Partiellement assujetti au taux de _____ %

? Merci de bien vouloir vous référer à la notice explicative de la demande d'aide européenne

2- Identification du dossier



Intitulé de l'opération :

Localisation de l'opération (lieu où se déroule l'opération : zone géographique d'impact de l'opération, d'influence locale, départementale, régionale, bassin d'emploi, quartier...) :

Période prévisionnelle d'exécution de l'opération :

du |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_| au |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|_|

le projet a-t-il démarré* ?

Depuis quand ?

*La notion de « démarrage de l'opération », se traduit par le premier engagement juridique créant une obligation juridique entre le porteur de projet et le premier prestataire (devis signé, signature et notification d'attribution d'un marché...).

Description détaillée de l'opération

Contexte, présentation générale de la structure, de l'opération et le cas échéant complémentarité avec d'autres projets connus sur le même territoire, inscription de l'opération dans le cadre d'un projet plus global ou dans le cadre d'un appel à projet :

Objectifs recherchés par le porteur de projet

Résultats escomptés (cible visée , impact du projet sur la structure, sur le territoire...)

Rattachement de l'opération au programme (rappel de l'objectif spécifique):

En quoi l'opération contribue-t-elle aux objectifs du programme (priorités stratégiques et opérationnelles du programme...)?

Veuillez-vous adresser au service gestion des programmes européens pour vous aider à compléter cette information.

Principales actions présentées

Dans le cas où votre opération est composée d'une déclinaison d'actions :

Merci de bien vouloir compléter, le cas échéant, l'annexe 3 « Fiches déclinaison des actions » pour la description de chaque action.

Opération menée avec plusieurs partenaires :

oui/ non (rayé la mention inutile)

Si oui, compléter les deux encarts ci-dessous :

Indiquer le montage administratif, juridique et financier (VFA, crédit-bail, opération collaborative, bail emphytéotique.....)

Préciser si la présente demande d'aide concerne l'ensemble des partenaires de l'opération, ou votre propre organisme (les autres partenaires présentant leur propre dossier)

Calendrier détaillé de l'opération

Précisez le phasage de l'opération (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l'opération) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de cette opération.

Votre projet nécessite-t-il des autorisations administratives ? :

Si oui, quelles sont-elles ? (permis de construire ou d'aménager, autorisation Loi sur l'eau, déclaration d'intérêt général, etc ...)

Ces autorisations sont-elles déjà obtenues ?

Si oui, les fournir en annexe du dossier :

Si certaines autorisations ne sont pas encore obtenues, précisez la date prévisionnelle d'obtention :

Moyens mis en œuvre par le porteur de projet

Ces moyens 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, immatériels...)

Moyens administratifs de suivi du dossier / expérience précédente dans les Fonds Européens Structurels et d'Investissements (FESI).

Livrables attendus suite à la réalisation de l'opération

Nature des livrables de l'opération et dates prévisionnelles de livraison :

Coût total prévisionnel de l'opération : _____ € HT
TTC

(rayer la mention inutile)

Montant de l'aide européenne sollicitée : _____ € HT

TTC

(rayer la mention inutile)

Fonds européen sollicité : FSE FEDER (rayer la mention inutile)

Les dépenses prévisionnelles

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans la notice explicative. Le service gestion vérifiera l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre de l'opération.

Se reporter à [l'Annexe 1 « Plan de financement »](#) pour renseigner **les dépenses prévisionnelles** de votre opération, poste par poste.

Vos dépenses indirectes, si elles sont éligibles, seront prises en compte selon la méthodologie des coûts simplifiés (l'onglet E.0 de l'annexe 1 sera à compléter).

Echéancier de l'opération : les montants des dépenses prévisionnelles doivent être ventilés par année dans la même annexe 1. Il s'agit de donner au service gestion une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

Les ressources

Autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l'opération ?

Etat Région Département Commune

Autre (à préciser) : _____

Financements privés (Mécénat, participations...) : _____

Le service gestion vérifiera l'existence de cofinancements publics ou privés présentés dans le cadre de l'opération sur la base des attestations de financement des co-financeurs. Au plus tard au moment du paiement final de la subvention européenne, les actes attributifs et justificatifs de versements des cofinancements devront être transmis au service gestionnaire.

Se reporter à [l'Annexe 1 « Plan de financement »](#) pour renseigner le **tableau détaillé des ressources** de votre opération (onglet E.2).

Des recettes sont-elles prévues :

- pendant la durée de l'opération ?

Oui Non

- après la période d'exécution de l'opération ?

Oui Non

Si oui, merci de contacter le service Gestion des programmes européens.

Les aides De minimis

Tous les porteurs de projet sont invités à compléter, dater et signer, l'annexe 4 attestant des aides de minimis obtenues durant les trois derniers exercices fiscaux (exercices en cours et deux derniers exercices clos).

La structure appartient-elle à un groupe ? Oui Non

Quels sont les effectifs salariés actuels du groupe ? _____ salariés

Quel est le chiffre d'affaires de l'entreprise ? _____

? **?** Merci de compléter l'annexe 5 sur la déclaration de la taille de l'entreprise.

? **?** En cas de doute contacter le service gestion des programmes européens

indicateurs

Le suivi des indicateurs de réalisation des projets occupe une place prépondérante dans la nouvelle programmation 2014/2020. En effet, les indicateurs permettent à la fois :

- de rendre compte de l'avancement de l'opération et du niveau d'atteinte des objectifs et,
- de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme par l'autorité de gestion.

? **?** Vous pouvez prendre contact avec le service gestion afin qu'il réponde à vos interrogations.

→ Merci de compléter l'annexe 2 :

- Compléter la page de garde et l'onglet suivant, relatif aux indicateurs transversaux,
- Ouvrir l'onglet correspondant à la priorité d'investissement dans laquelle s'inscrit votre projet,
- Identifier les indicateurs qui vous concernent éventuellement en fonction du type d'action qui correspond à votre projet,
- Compléter les valeurs des indicateurs après avoir pris connaissance de la définition des indicateurs et des unités de mesure,
- Ces indicateurs doivent être complétés au moment du dépôt de la demande, et suivis tout au long de la réalisation de l'opération, via des outils fiables qui doivent être d'ores et déjà identifiables.

→ Veuillez compléter le tableau ci-dessous :

(Pour les indicateurs FSE et IEJ, indiquez la mention « Indicateurs communs FSE/ IEJ » dans la première colonne et spécifiez éventuellement entre indicateurs de réalisation et indicateurs de résultat si les outils de recueil sont différents).

Indiquez le code et le libellé du/des indicateur(s) qui vous concerne(nt)	Quels outils de recueil des données envisagez-vous de mettre en œuvre ?	À quelle fréquence recueillerez-vous les données demandées ?
1.		
2.		
3.		

? Se référer à la notice explicative de demande d'aide. Les indicateurs seront éventuellement revus et affinés avec le service gestion

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 du financement FEDER ou FSE, par tous les supports appropriés comportant le logo européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par le FEDER ou le FSE.

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur un site internet conformément à la réglementation applicable, dès lors que votre opération a été cofinancée (nom du bénéficiaire, nom de l'opération, résumé de l'opération, dates de début et de fin de l'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 publicité, de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation.

? **?** Veuillez contacter le Service Gestion des Programmes Européens pour tout renseignement relatif à l'obligation de publicité.

Prise en compte des principes horizontaux de l'ue

Indiquer ci-dessous si l'opération prend en compte ces principes horizontaux de l'Union européenne, ces priorités de manière directe, indirecte, ou ne les prend pas en compte (« sans objet ») et expliquer de quelle manière ils sont couverts. (Compléter annexe 2c « Principes horizontaux »)

Autres dispositions réglementaires

Êtes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? Oui Non Ne sait pas

Les structures qui ne sont pas soumises au code des marchés publics doivent vérifier si elles ne sont pas toutefois soumises à l'ordonnance 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

En matière de subvention européenne, il est rappelé que la mise en concurrence doit s'effectuer pour toutes les prestations, le bénéficiaire devant justifier la bonne utilisation des deniers publics en démontrant la mise en œuvre d'une procédure garantissant la sélection de l'offre économique la plus avantageuse. Dès l'avis d'appel public à la concurrence, le bénéficiaire doit mentionner la nature des ressources qu'elle entend mobiliser pour financer l'opération faisant l'objet du marché.

Une check liste des pièces de la procédure de mise en concurrence est jointe au présent dossier (annexe 6).

L'opération est-elle concernée par la réglementation des aides d'état ? Oui Non Ne sait pas

Attention : Pour chaque item qui concerne votre opération, référez-vous à la notice explicative pour **prendre connaissance des obligations à respecter.**

? **?** Veuillez contacter le Service gestion des Programmes Européens pour tout renseignement

Mentions légales :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Service gestion des programmes européens.

Pour tous les porteurs de projet :

- Dossier de demande d'aide signé, daté
- Lettre de demande de financement européen émanant du demandeur légal
- Document attestant la capacité du représentant légal
NB : ce document est susceptible d'être récupéré dans l'INFOGREFFE (registre du commerce et des sociétés)
- Délégation éventuelle de signature
- RIB
- Attestation de régularité fiscale et sociale
NB : L'attestation de régularité fiscale est susceptible d'être sollicitée auprès des services de la DGFIP par Internet. L'attestation de régularité sociale peut être demandée à l'URSSAF.
- Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant ou d'assujettissement partiel
NB : Cette attestation de non assujettissement à la TVA est susceptible d'être délivrée par les services de la DGFIP
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (attestations des cofinanciers ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant
- Bilans comptables et comptes de résultat des trois derniers exercices clos et annexes (liasses fiscales) certifiées conformes par l'expert comptable ou le commissaire aux comptes.
- Devis justifiant des dépenses prévisionnelles (devis non signé si les dépenses ne doivent pas être engagées au moment du dépôt
- État des autorisations préalables requises par la réglementation, le cas échéant (permis de construire, maîtrise foncière, autorisation ICPE, loi sur eau...)
- Offre ou attestation de prêt à la banque, en cas d'emprunt

Pièces complémentaires pour les travaux et acquisitions immobilières :

- documents précisant la situation juridique des terrains et immeubles et certifiant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande,
- document établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition des terrains et immeubles (promesse de vente...)
- plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux...
- tout autre document nécessaire à la bonne compréhension du projet (descriptif technique, étude particulière...)

Entreprises :

- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Rapport du commissaire aux comptes / Compte-rendu d'activité du dernier exercice clos
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation,
- Effectifs, chiffre d'affaires, bilan des entreprises du groupe

NB : ces informations sont susceptibles d'être récupérées dans l'INFOGREFFE (registre du commerce et des sociétés)

- Liste des membres du conseil d'administration et conseil de surveillance détaillant nom, qualité, adresse et profession des membres,
- Composition du capital
- Plan d'affaire détaillé : fiche signalétique de l'entreprise, organisation, présentation de l'historique de son activité et de son environnement (marchés, concurrence, export, effectifs de l'entreprise...)
- Plans financiers prévisionnels des trois prochaines années.

Associations :

- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Compte rendu d'opération similaire

Porteur de projet public :

- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel

GIP :

- Si l'aide > 23 000 € : Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Convention constitutive
- Publication au JO
- Délibération approuvant le projet et plan de financement

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 une aide < fonds concerné > destinée à la réalisation de l'opération intitulée « _____ ».

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,
- 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 économique, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat,

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet¹ et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

- 1- Informer le service gestion du début d'exécution effective de l'opération,
 - 2- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
 - 3- Respecter les engagements de réalisation de l'opération,
 - 4- Informer le service gestion 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- Respecter les règles européennes en matière de libre concurrence conformément au :
 - Règlement n°651/2014 de la commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité
 - Directive n°2014/24/UE sur la passation des marchés publics
 - Directive n°2014/23/UE du 26 février 2014 sur l'attribution des marchés de concession
 - Code des marchés publics
 - Ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certains opérateurs publics ou privés non soumis au code des marchés publics
- 1- 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 partiellement ou en totalité non recevable par le service gestion.
 - 1- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération,
 - 2- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
 - 3- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération.
 - 4- Mettre en œuvre les moyens nécessaires au recueil de données fiables pour le renseignement des indicateurs qui concernent mon opération,
 - 5- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'au 31 décembre 2025, 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 : _____

<p><i>Merci d'inscrire vos nom et adresse postale dans le cadre</i></p>	
---	--

Attestation de dépôt
(à remplir par le porteur de projet pour la partie qui le concerne)

Porteur du projet (organisme ou particulier) :

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

sollicite une subvention européenne du FEDER FSE (rayer la mention inutile)
pour réaliser le projet intitulé :

Cadre réservé à l'administration

Votre dossier de demande de subvention est parvenu dans mes services en date du
(apposer le cachet de la Région et tampon d'arrivée) :

Cela ne préjuge en aucune manière de sa complétude, de son éligibilité au futur programme et de sa pertinence avec la stratégie régionale.

Les services de la Région ne manqueront pas de revenir vers vous en temps utile.