**Expéditeur**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Madame la Présidente de la Région Occitanie**

Hôtel de Région – Site de Montpellier

Direction des Programmes Européens et Contractuels

201 avenue de la Pompignane

34064 Montpellier Cedex 02

**OBJET** : Lettre d’engagement – Demande de financement FEDER/FSE – PO Languedoc-Roussillon

Je soussigné\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en qualité de représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal[[1]](#footnote-1)) de la structure \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , sollicite une aide du FEDER/FSE *(rayer la mention inutile)* de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €, sur un coût total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€ HT/TTC *(rayer la mention inutile)*, destinée à la réalisation de l’opération intitulée « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ».

J'atteste sur l'honneur :

* L’exactitude des renseignements fournis dans la demande d’aide déposée sur le portail e-Synergie,
* La régularité de la situation fiscale et sociale de la structure,
* Ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques et privées que celles présentées dans la demande saisie en ligne,
* 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 projet[[2]](#footnote-2)  et du fait que leur non-respect est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l’aide européenne.

Je m’engage à respecter ces obligations en cas d'octroi de l'aide :

1. Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l’opération,
2. Fournir toute pièce complémentaire 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 instructeur en cas de modification de l’opération (ex : période d’exécution, localisation de l’opération, engagements financiers…) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale…), de ma raison sociale, etc.
5. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l’opération, ou opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l’activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
6. 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° 2015- 899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

1. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne[[3]](#footnote-3)
2. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l’opération,
3. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
4. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l’opération.
5. Mettre en œuvre les moyens nécessaires au recueil de données fiables pour le renseignement des indicateurs qui concernent mon opération,
6. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu’au 31 décembre 2027, la date prévue dans l’acte juridique attributif d’aide, et archiver celui-ci.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Identité et fonction du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Dans ce cas, merci de joindre à votre dossier en ligne la délégation de signature.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Nous vous recommandons de prendre connaissance de la notice explicative.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Veuillez-vous référer 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 instructeur.* [↑](#footnote-ref-3)