



**RÉGION
SUD**
PROVENCE
ALPES
CÔTE D'AZUR



**MÉTROPOLE
TOULON
PROVENCE
MÉDITERRANÉE**



Appels à projets 2020

Liste des pièces à joindre au dossier de demande d'aide

Programme opérationnel FEDER/FSE 2014-2020

**LA PRODUCTION DES PIÈCES CI-DESSOUS CONDITIONNE LA COMPLETITUDE ADMINISTRATIVE DU
DOSSIER**

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA DECLARE IRRECEVABLE.

A/ Pour TOUS les porteurs de projet

1. Le dossier de demande d'aide dématérialisé dûment complété sur E-Synergie

La notice d'aide à la saisie et le guide utilisateur E-Synergie visent à vous aider à effectuer cette saisie.

2. L'attestation sur l'honneur du bénéficiaire datée, signée et scannée

Cette attestation du bénéficiaire apparaît à la dernière page du dossier doit être imprimée, signée, avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction) et le tampon de la structure et scannée pour être jointe aux autres pièces.

3. Les 3 annexes complétées et déposées en version modifiable

Annexe 1 : plan de financement (un modèle FEDER et un modèle FSE)

Annexe 2 : description détaillée du projet (un modèle FEDER et un modèle FSE)

Annexe 3 : principes horizontaux

4. Les documents relatifs à la structure porteuse

4.1. Attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de la structure pour le projet

- Extrait K bis datant de moins de 3 mois, PV d'AG ou de CA d'élection du Président, acte de nomination du directeur, délibération, etc.
- ➔ Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure :
- Délégation de signature prouvant sa capacité à engager le projet et à solliciter l'aide européenne

4.2. Prouvant la conformité de la structure vis-à-vis de ses obligations fiscales et sociales

- Attestation de régularité fiscale transmise par les services fiscaux relative à l'année précédente
- Attestation de régularité sociale transmise par l'URSSAF datant de moins de 12 mois
- Attestation de non récupération de la TVA sur le projet le cas échéant (cf. modèle type)

4.3. Relatifs aux comptes financiers de la structure

- ➔ Pour les structures privées :
- Bilans comptables, comptes de résultat et leurs annexes des 3 dernières années approuvés (avec rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant).
- ➔ Pour les structures publiques :
- Comptes de gestion du budget principal des 3 dernières années.
- ➔ RIB

5. Les documents relatifs au projet

5.1. Attestant l'engagement des autres cofinanceurs mobilisés dans le cadre du projet

- Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (l'acte attributif, la lettre d'intention ou la lettre de demande accompagnée de l'accusé réception sont acceptés au stade du dépôt)
- Le cas échéant, documents relatifs aux cofinancements privés mobilisés

5.2. Permettant de justifier la typologie et le montant des dépenses déjà engagées ou prévues sur le projet

- ➔ Pour les dépenses déjà engagées :
- Copie des justificatifs de dépenses (factures, bulletins de salaires)
- ➔ Pour les dépenses non engagées :
- Note détaillée justifiant de l'estimation des dépenses figurant dans le plan de financement

5.3. Attestant du respect des règles de mis en concurrence

- ➔ Pour les structures privées non soumises à la réglementation relative à la commande publique :
- Formalisation d'une politique d'achat interne
- Pour les dépenses déjà engagées, une note détaillée précisant :
 - Description de la prestation attendue,

- Preuve de mise en concurrence mise en place (extrait du site internet et/ou publication adaptée, sollicitation de devis, catalogue de références de prix, etc.),
- Note d'analyse des prestataires et explication du prestataire retenu.

➔ Pour les structures publiques et privées soumises à la réglementation relative à la commande publique (code des marchés publics, ordonnance 2005-649 pour les marchés lancés avant le 1^{er} avril 2016, ordonnance 2015-899 et décret 2016-360 après le 1^{er} avril 2016), l'ensemble des pièces constituant le ou les marché(s) en fonction de l'avancement de la procédure de mise en concurrence concernée au moment du dépôt soit :

- En cas de procédure adaptée
 - Formalisation d'une procédure d'achat interne
 - Description de la prestation attendue
 - Preuves de mise en concurrence mise en place / Publicité
 - Note d'analyse des offres et explication du prestataire retenu
 - Notification du marché au prestataire retenu

Le cas échéant et en fonction du fonctionnement interne de la structure, les documents suivants pourront être remis :

- C.C.A.P, C.C.T.P, C.C.P.
- Règlement de consultation
- Acte d'engagement
- Courriers de rejet des candidatures ou des offres non retenues
- Devis avec mention bon pour accord pour les petits montants (marché sans acte d'engagement)

- En cas de procédure formalisée
 - C.C.A.P, C.C.T.P, C.C.P.
 - Règlement de consultation
 - L'avis de publicité
 - En cas de procédures restreinte, rapport d'analyse des candidatures / grille d'analyse des candidatures
 - Le rapport d'analyse des offres / grille d'évaluation des offres
 - Le procès-verbal de la commission d'appel d'offres
 - Les courriers de rejet des candidatures ou des offres non retenues
 - L'acte d'engagement / bon de commande / lettre de notification du prestataire retenu
 - L'élément attestant de la transmission au contrôle de légalité
 - Les ordres de service
 - Les avenants éventuels.

○ Pour les dépenses engagées d'un montant inférieur au seuil minimal prévu dans le code des marchés publics : il est également exigé une note détaillée précisant la procédure de publicité et de sélection et/ou motivant le choix du prestataire afin de s'assurer du caractère raisonnable du montant présenté.

Ainsi que tout autre document jugé utile à la bonne compréhension du projet : devis, catalogue, référentiel de prix, autorisations, permis de construire, étude préalable, référentiel technique, bulletins de salaires etc. qui justifient notamment le calendrier de réalisation du projet et les montants indiqués dans le plan de financement.

Toutefois, le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature du projet et des dépenses présentées.

B/ De plus, le porteur devra joindre, en fonction du statut de sa structure

1. Entreprises ou toute entité exerçant une activité économique ou commerciale

- Extrait Kbis *de moins de 3 mois* ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires
- Budget prévisionnel détaillé de la structure pour l'exercice en cours signé par le représentant légal

2. Associations

- Statuts à jour, complets et signés
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration à jour
- Budget prévisionnel détaillé de la structure pour l'exercice en cours signé par le représentant légal

3. Porteurs de projet publics

- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel, le montant FEDER/FSE sollicité, les délais de réalisation de l'opération (un projet de délibération est accepté au stade du dépôt)
- Statuts à jour, complets et signés pour les EPCI

4. Sociétés d'économie mixte ou structures agissant au nom de la collectivité

- Statuts à jour, complets et signés
- Délibération de la collectivité confiant le mandat au bénéficiaire
- Convention de mandat ou de concession entre la collectivité et le bénéficiaire
- Budget prévisionnel détaillé de la structure pour l'exercice en cours signé par le représentant légal

5. Groupement d'Intérêt Public (GIP)

- Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Convention constitutive complète et signée.

6. Etablissements de recherche et d'enseignement supérieur

- Statuts à jour, complets et signés
- Avis scientifique soit interne, soit externe sur le projet (par exemple : l'avis du Conseil Scientifique lorsqu'une université est maître d'ouvrage)

7. Pour un projet multipartenarial

Le dossier de demande doit être complété et signé par le chef de file uniquement. En revanche, TOUS les partenaires doivent compléter les 3 annexes et joindre tous les documents demandés sur cette liste. En outre, le dossier ainsi constitué doit être accompagné de la convention multipartenariale signée par l'ensemble des partenaires (cf. modèle type).