



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



**MÉTROPOLE  
TOULON  
PROVENCE  
MÉDITERRANÉE**

## Appels à projets 2020

### Trame Standard du portail e-Synergie

Programme opérationnel FEDER/FSE 2014-2020



**IMPORTANT :** Le présent document a pour but de permettre au porteur de projet de préparer la saisie de sa demande de subvention dans le portail e-Synergie.

Le présent document ne constitue pas le dossier de demande de subvention. Il n'est pas à renvoyer aux services du Conseil régional.

**Seule la saisie dématérialisée sous le portail e-Synergie constitue la demande officielle d'aide.**

## LEGENDE :

Champ à compléter par le porteur de projet dans e-Synergie
Champ d'information à destination du porteur de projet (information affichée dans e-Synergie)
* : <b>Champ obligatoire</b>

## CONTEXTE DE LA DEMANDE

Territoire * :	Région SUD
Programme * :	Programme Opérationnel FEDER-FSE Provence Alpes Côte d'Azur 2014-2020
Codification * :	<b>Pour choisir, se référer à la page de garde de l'appel auquel vous répondez</b>
Service Guichet* :	Service FEDER (SERV-970)
Appel à projet (le cas échéant)	<b>Pour choisir, se référer à la page de garde de l'appel auquel vous répondez</b>
Limite de remise des dossiers :	<b>Si le renseignement n'est pas automatique, saisir la date limite indiquée dans l'annexe « calendrier de dépôt »</b>
Organisme ITI	<b>Le cas échéant, sélectionner un organisme ITI (un seul choix possible par codification)</b>

## CONTACT DE L'ORGANISME DE GESTION

### PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, OI, ITI)

Nom	XXX	Prénom	XXX
Courriel	XXX	Téléphone	XX XX XX XX XX

## INFORMATIONS SUR L'AUTORITE DE GESTION

### COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet	XXX		
Adresse	XXX		
Complément géographique	XXX		
Complément destinataire	XXX		
Lieu-dit	XXX		
Code postal	XXXXX	Ville	XXX
Pays	XXX		
Courriel	XXX		

# 1. Porteur(s)

## PORTEUR PRINCIPAL

### TPOLOGIE

Catégorie juridique * :	>>> Liste déroulante <<<
-------------------------	--------------------------

## PERSONNE MORALE

### IDENTITÉ

Type d'identification * :	ex : SIRET	Numéro	Numéro SIRET
Raison sociale / Dénomination * :	Raison sociale ou dénomination		
Activité principale exercée (APE)	>>> Liste déroulante <<<		
Régime TVA * :	Assujetti, Non assujetti ou Partiellement assujetti au taux de XX		

### ORGANISATION

L'organisation appartient-elle à un groupe ? \* : ☐ Oui ☐ Non

Effectif salarié	Effectif de l'organisation
Chiffre d'affaires (€)	Chiffre d'affaires de l'organisation

### ADRESSE

Complément géographique	Complément géographique		
N°-Libellé de la voie	N°-Libellé de la voie		
Mention spéciale	Mention spéciale		
Code postal	Code postal	Ville	Ville

## OBLIGATIONS LIEES A LA COMMANDE PUBLIQUE

### 1.TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET

1.1. L'organisation est-elle ? \* :

- ☐ Une personne morale de droit public  
☐ Une personne morale de droit privé

### 2.MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS

2.1. L'organisation est-elle soumise ? \*

- ☐ Au code des marchés publics  
☐ A l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 - art. 10.2  
☐ Non concernée

Expliquez	Explication
-----------	-------------

## COORDONNEES BANCAIRES

Défaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
Défaut	IBAN	BIC	Identité titulaire

+ Ajouter des coordonnées bancaires
-------------------------------------

## AUTRE(S) PORTEUR(S) CONCERNE(S) PAR LE PROJET (OPERATION COLLABORATIVE, ETC.)

Rattacher un autre porteur

## 2. Contact(s)

### CONTACT(S) DU PORTEUR CHEF DE FILE :

Rep.légal	Réf.opération	Civilité	Nom	Prénom	Tel. fixe	Tel. mobile	Courriel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
+ Ajouter un contact							

### SERVICE A CONTACTER

#### PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, OI, ITI)

Nom	XXX	Prénom	XXX
Courriel	XXX	Téléphone	XX XX XX XX XX

### INFORMATIONS SUR L'AUTORITE DE GESTION

#### COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet	XXX		
Adresse	XXX		
Complément géographique	XXX		
Complément destinataire	XXX		
Lieu-dit	XXX		
Code postal	XXXXX	Ville	XXX
Pays	XXX		
Courriel	XXX		

## 3. Projet

### CODIFICATION PRINCIPALE DU PROJET

Programme :	Programme Opérationnel XXXX
Service Guichet :	Service XXXX
Codification :	
AP0X	Axe prioritaire
AP0X-OT0X-PI0X-OSX	Objectif spécifique
Appel à projet (le cas échéant) :	
Numéro	AP-XXXX
Date limite de remise des dossiers :	XX/XX/XXXX

### IDENTIFICATION DU PROJET

Intitulé du projet * :	Intitulé du projet
------------------------	--------------------

Type \* : ☐ Standard ☐ Marché public (réservé à l'autorité de gestion)

### CALENDRIER DU PROJET

Période prévisionnelle d'exécution du projet*	Du *	XX/XX/XXXX	Au *	XX/XX/XXXX
---	------	------------	------	------------

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de ce projet

5000 caractères max

### LOCALISATION DU PROJET

Description de la localisation

255 caractères max

Type de localisation \*

☐ Adresse

N°-Libellé de la voie	N°-Libellé de la voie		
Entrée	Entrée		
Mention spéciale	Mention spéciale		
Code postal *	Code postal	Ville *	Ville
Pays	Pays		

Ou

☐ Zone(s)

En associant des zones INSEE : Quartier, Arrondissement, Canton, Commune, Département, Région.

## DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET

Contexte, présentation générale du projet

5000 caractères max

Objectifs recherchés

5000 caractères max

Principales actions présentées

5000 caractères max

Résumé du projet pour publication officielle

1500 caractères max

En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs du programme (priorités stratégiques et opérationnelles du programme...) ?

5000 caractères max

Résultats escomptés (cible visée...)

5000 caractères max

## DANS LE CAS OU VOTRE PROJET EST COMPOSE D'ACTIONS (FSE OU IEJ)

+ Ajouter une action

## MOYENS MIS EN OEUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET

Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet	XX	ETP
-----------------------------------	----	-----

+ Ajouter un moyen

Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc...)

5000 caractères max

Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer la tenue d'une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser) ?

5000 caractères max

Avez-vous mis en place un logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet ?

5000 caractères max

## LIVRABLES ATTENDUS SUITE A LA REALISATION DU PROJET

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables

5000 caractères max

## 4. Plan de financement

### POSTES DE DEPENSES PREVISIONNELLES

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans l'appel à propositions. Le service instructeur vérifiera l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du projet. Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou sur la base de la procédure des coûts simplifiés) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans l'appel à propositions et dans le guide du candidat (accessible sur le site « europe.regionpaca.fr ») les premiers éléments explicatifs.

**Attention :** les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou de programme(s) européen (s).

### ÉCHÉANCIER DU PROJET

#### TABLEAU DES DEPENSES

Mode de saisie de l'échéancier

- ☐ Pas d'échéancier
- ☐ Échéancier par poste de dépense
- ☐ Échéancier du coût total

**Attention :** tout changement du mode de saisie de l'échéancier effacera le tableau des dépenses.

**+ Ajouter un poste :**

Catégorie de dépenses\* >>> Liste déroulante <<<  
Libellé poste \*  
Montant global \* (en €)  
TVA (HT ou TTC) \*  
Libellé pièce jointe  
Commentaire (255 caractères max)

#### TELECHARGER LES PIECES CONCERNANT LES DEPENSES

**+ Ajouter une pièce (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)**

#### LES RESSOURCES

Dans le cas où votre projet génère des recettes nettes (c'est-à-dire des ressources liées à l'utilisation de l'infrastructure, la vente, la location, de services, de droit d'inscription ou toute autre ressource équivalente), merci de bien vouloir en informer le service instructeur afin de renseigner les deux questions suivantes :

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en œuvre du projet ?

☐ Oui ☐ Non

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter les éléments relatifs aux 'recettes générées' dans l'annexe 1 - Plan de financement

Recettes éventuellement générées (en €)	XXX €
---	-------

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? \*

☐ Oui ☐ Non

## TABLEAU DES RESSOURCES

Indiquez ici exclusivement le montant de FEDER escompté

<b>+ Ajouter un financement :</b>				
Financement	>>>	Liste déroulante	<<<	
Financier	>>>	Liste déroulante	<<<	
Montant (€)*				
Précisions				
Date de l'Engagement Juridique				

## EQUILIBRE ENTRE DEPENSES ET RESSOURCES

Dont autofinancement (en €)	XXX
-----------------------------	-----

# 5. Indicateurs

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

## TABLEAU DES INDICATEURS

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
COXX	Réalisation	XX	Valeur prévisionnelle	Commentaire

# 6. Autres obligations

## PUBLICITE

**Rappel de l'obligation de publicité :** tous les participants au projet et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés du financement FEDER ou FSE par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que le projet est cofinancé par le FEDER ou le FSE. Aussi ces informations seront publiées par l'autorité de gestion sur un site internet conformément à la réglementation applicable, dès lors que votre projet a été cofinancé.

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre du projet conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation



255 caractères max

Veuillez contacter le service FEDER ou FSE pour obtenir le kit de publicité ou tout autre document et renseignement relatif à l'obligation de publicité.

## PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DE L'U.E.

Indiquer ci-dessous si le projet prend en compte ces principes horizontaux de l'Union Européenne, de manière directe, indirecte, ou ne les prend pas en compte (" sans objet ") et expliquer de quelle manière ils sont couverts.

Le porteur de projet devra renseigner également l'annexe 3 du dossier de demande « Principes horizontaux » et pourra s'appuyer sur cette annexe pour compléter de manière synthétique les champs du tableau ci-dessous.

Egalité hommes / femmes	>>> Liste déroulante <<< Non pertinent, Faible, Moyen, Fort
-------------------------	--

Commentaire

255 caractères max
--------------------

Egalité des chances et non-discrimination	>>> Liste déroulante <<< Non pertinent, Faible, Moyen, Fort
---	--

Commentaire

255 caractères max
--------------------

Développement durable	>>> Liste déroulante <<< Non pertinent, Faible, Moyen, Fort
-----------------------	--

Commentaire

255 caractères max
--------------------

## REGIMES D'AIDES D'ETAT

### LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES

**Attention :** Pour certains dossiers (ex : aide de minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives.

A l'exception des collectivités territoriales, merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

Le projet est-il concerné par la réglementation des aides d'Etat ? \*

☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

+ Ajouter une aide :
Financiers
Forme d'aide
N° dossier
intitulé du projet
Année N-1 (en €)

Année N-2 (en €)  
Année N-3 (en €)

## AUTRES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

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

☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

Le projet est-il concerné par d'autres réglementations et des procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...) ? \*

☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

Si oui, précisez

255 caractères max

**Attention :** Pour chaque item qui concerne votre projet, référez-vous à l'appel à propositions et au guide du candidat (accessible sur le site « [europe.regionpaca.fr](http://europe.regionpaca.fr) ») pour prendre connaissance des obligations à respecter.

## MENTIONS LEGALES

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 FEDER ou FSE.

# 7. Pièces justificatives

## LES PIECES CI-DESSOUS SONT NECESSAIRES A L'INSTRUCTION DU DOSSIER

### **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<sup>er</sup> avril 2016, ordonnance 2015-899 et décret 2016-360 après le 1<sup>er</sup> 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 CMP :

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

## 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).

## TRANSMETTRE LES PIÈCES

+ Ajouter une pièce (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)

## ATTESTATION DU BENEFICIAIRE

<b>La lettre d'engagement :</b>  Vous devez télécharger, dater, signer et joindre la lettre d'engagement scannée.	Imprimer la lettre d'engagement pour la dater et la signer
	+ Scanner la lettre d'engagement signée et la joindre au même titre que les autres pièces. <b>(ATTENTION : PAS D'ENVOI POSTAL)</b>

### Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) **XXX XXXXX**, en qualité du signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au **Programme Opérationnel XXXXX** destinée à la réalisation de l'opération intitulée : **XXXXXXXXXXXXXX**. Rappel du montant de l'aide européenne demandée : **XXXX €**, pour un coût total de l'opération de **XXXX €**.

☐ J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- La régularité de la situation fiscale et sociale de la structure,
- Que le projet n'est pas achevée ou totalement mise en œuvre au moment du dépôt de la demande d'aide,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds ou de programmes européens pour financer les dépenses de ce projet,
- 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 réglementation européenne des aides d'Etat.

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

1. Informer le service instructeur du début d'exécution effective du projet,
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet,
3. Respecter les engagements de réalisation du projet,
4. Informer le service instructeur en cas de modification du projet (ex : période d'exécution, localisation du projet, 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 du projet, ou d'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. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,

**Attention** : 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 du projet 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 non recevable par le service instructeur.

7. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
8. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
9. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet.
10. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à 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.