

NOTICE D'UTILISATION DE LA DEMANDE D'AIDE DANS LE CADRE DU FEDER et/ou DU CPER

I/ COMMENT CONSTITUER VOTRE DEMANDE D'AIDE FEDER et/ou CPER ?

Les pièces détaillées ci-dessous sont les éléments que vous devez réunir pour la constitution de votre demande d'aide au titre des fonds structurels et du Contrat de projets Etat, Région et Départements.

A l'issue du dépôt de votre dossier de demande, vous recevrez du service unique de l'Etat, du Conseil Régional et des Conseils Généraux, en charge de votre dossier, un accusé de réception, puis un récépissé de complétude.

Le récépissé de complétude atteste que le dossier de demande est complet et peut être examiné pour l'attribution de la subvention. Pour être éligible, votre opération ne doit pas être achevée à la date de complétude du dossier.

Pour être complet, votre dossier doit obligatoirement comprendre :

- Le présent dossier et ses annexes dûment et complètement renseignés, datés et signés
- La fiche d'instruction au regard des priorités transversales
- Un relevé d'identité bancaire

Tout autre document nécessaire à la présentation et à la compréhension par le service instructeur des objectifs et résultats attendus de votre projet.

1/ Les pièces à fournir à propos de l'opération :

-
- ⇒ Un programme détaillé des travaux, des plans (situation, masse)
 - ⇒ Les résultats d'appels d'offre et les devis estimatifs clairs et détaillés pour l'ensemble des dépenses liées à l'opération, pour les dossiers relatifs aux axes 1 2, 3 et 4 du PO FEDER, (les résultats des consultations dans le cadre des marchés publics seront à fournir avant l'examen en Comité Unique de Programmation PO et/ou CPER)

- ⇒ A titre exceptionnel pour les dossiers **recherche** relatifs à l'axe 1 du PO FEDER, les résultats des consultations dans le cadre des marchés publics seront à fournir dans un délai maximum de 6 mois après la date du Comité Unique de Programmation sinon ils feront l'objet d'une déprogrammation lors du Comité suivant
- ⇒ En cas d'installations classées, la justification de la recevabilité du dossier par le service en charge de cette réglementation.

2/ Les pièces à fournir à propos du maître d'ouvrage :

⇒ **Pour tout type de maître d'ouvrage :**

- L'ensemble des informations contenues dans le dossier est :
 - le N° de SIRET
 - le RIB
 - l'identification des personnes responsables du dossier
- la liste des agents participant au projet ainsi que le temps de travail consacré par chacun de ces agents dans le cas de dépenses en régie ou d'apport en nature.

⇒ **Si le demandeur est :**

➤ Groupement d'intérêt public :

- La délibération de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel détaillé
- La convention constitutive avec copie de l'arrêté approuvant la convention publiée au journal officiel ou au recueil des actes administratifs de la préfecture et la liste des membres du conseil d'administration.
- Les éléments comptables au 31 décembre N-1. Dans le cas où le montant de la subvention sollicitée serait supérieure à 23 000 €, la dernière liasse fiscale complète ou bilan comptable et compte de résultats les plus récents approuvés par l'Assemblée et le rapport du commissaire aux comptes si il y'en a un.

➤ Sociétés ou entreprises :

- une attestation sur l'honneur de la régularité de sa situation au regard des obligations fiscales et sociales.
- La preuve de l'existence légale (extraits Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné)
- La liste des aides publiques reçues durant les 3 dernières années (origine, nature et montant)
- Les éléments comptables au 31 décembre N-1. Dans le cas où le montant de la subvention sollicitée serait supérieure à 23 000 €, la dernière liasse fiscale complète ou bilan comptable et compte de résultats les plus récents approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un.

- Par ailleurs compte tenu de l'encadrement des aides aux entreprises et divers régimes d'aides notifiés, le service en charge de l'instruction pourra être amené à demander des documents complémentaires (cf annexe 2 de la présente notice).

➤ Associations :

- une attestation sur l'honneur de la régularité de sa situation au regard des obligations fiscales et sociales.
- Les statuts avec copie de la publication au journal officiel ou du récépissé de la déclaration à la préfecture et la liste des membres du conseil d'administration
- La décision de l'instance compétente portant accord sur la réalisation du projet
- Les éléments comptables au 31 décembre N-1. Dans le cas où le montant de la subvention sollicitée serait supérieur à 23 000 €, le bilan comptable et compte de résultats les plus récents approuvés par le conseil d'administration et le rapport du commissaire aux comptes si il y en a un
- la liste des subventions publiques obtenues durant les trois dernières années (origine, montant et objet).

➤ Commune, Intercommunalité ou autre organisme public :

- La délibération de l'organe compétent de la collectivité territoriale ou de l'organisme public approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel précisant l'origine et le montant des moyens financiers.

3/ Le plan de financement de votre projet

Le plan de financement prévisionnel de votre demande d'aide doit **obligatoirement** comporter deux éléments :

- le détail des dépenses envisagées :

Le plan de dépenses de l'opération consiste en la liste des dépenses que vous voulez effectuer pour mener à bien votre projet.

La liste doit être suffisamment détaillée par postes de dépenses afin de permettre l'évaluation du projet et sa programmation.

- la liste détaillée des ressources dont vous disposez pour réaliser votre opération :

L'état des recettes, hors cofinancement, générées par le projet qui viennent en moins value de son coût.

L'état des cofinancements acquis ou sollicités.

La justification des cofinancements : arrêté ou convention attributif, ou lettre de notification de l'aide accordée, ou à titre provisoire preuve de l'inscription du dossier à l'ordre du jour d'une prochaine assemblée délibérante avec la date de cette assemblée. Les preuves de cofinancements doivent être impérativement fournis avant le Comité de Programmation.

N'oubliez pas de préciser si votre plan de financement est Toutes Taxes Comprises ou Hors Taxe. Dans le cas où vous ne pouvez récupérer la TVA sous quelque forme que ce soit, joignez l'attestation de non récupération (cf : annexe 6 de la demande d'aide).

4/ Les pièces supplémentaires pour les acquisitions immobilières, les travaux et les équipements en matériels et sauf réglementation particulière :

A/ Acquisitions immobilières :

- ⇒ Une note précisant la situation et la destination du terrain nu ou de l'immeuble, son prix et les besoins auxquels répondra la construction ou l'aménagement prévu et, le cas échéant ses modalités et durée d'occupation
- ⇒ Le plan de situation, le plan cadastral et le plan parcellaire
- ⇒ En cas d'achat de terrain, une certification doit être obtenue auprès d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel agréé confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur du marché. Le coût de l'achat de terrain non bâti est éligible dans la limite de 10% des dépenses totales éligibles
- ⇒ S'il y a recours à la procédure de crédit bail, le contrat ou projet de contrat doit préciser la valeur marchande du bien et les échéances de paiement
- ⇒ Dans le cas où l'acquisition du terrain est déjà réalisée, le titre de propriété et un document justifiant le coût imputé à l'opération doit être fourni dans le cas d'un apport en nature.

B/ Travaux :

- ⇒ Un document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a la libre disposition de ceux-ci
- ⇒ Le plan de situation, plan de masse des travaux
- ⇒ Les documents d'urbanisme (certificat d'urbanisme, permis de construire ou accusé réception de son dépôt, ...).

C/ Equipement en matériel :

- ⇒ Les prévisions d'utilisation de ce matériel, s'il s'agit d'un renouvellement, le bénéficiaire doit apporter la justification de l'amélioration apportée
- ⇒ Si le matériel est financé par crédit-bail: le bénéficiaire doit indiquer la valeur marchande du bien et présenter le contrat ou le projet de contrat de crédit-bail ainsi que l'échéancier des paiements
- ⇒ En cas d'acquisition de matériel d'occasion, l'attestation du vendeur certifiant que le matériel vendu n'a pas fait l'objet d'une précédente subvention publique.

Enfin, le service en charge de l'instruction de votre dossier pourra être amené à vous demander la présentation de documents complémentaires. Ces documents lui seront nécessaires pour apprécier votre projet dans sa complétude.

II/ COMMENT REMPLIR VOTRE DEMANDE D'AIDE FEDER ?

La présente partie a pour objectif de vous aider à renseigner votre demande de subvention. Elle ne reprend pas l'intégralité des rubriques de la demande d'aide mais seulement celles qui nécessitent des précisions.

Les rubriques de la demande d'aide :

1. Descriptif de l'opération
2. Identification du maître d'ouvrage
3. Financement et calendrier du projet
4. Fiche d'instruction au regard des priorités communautaires sur l'emploi, l'égalité des chances hommes femmes, l'environnement, les Technologies de l'Information et de la Communication et l'innovation
5. Attestation de non récupération de la TVA
6. Obligations communautaires notamment la publicité européenne

1/ Descriptif de l'opération

A/ Le lieu de réalisation : Il s'agit de préciser le lieu dans lequel sera réalisée « matériellement » l'opération (communes et codes postaux).

Cette information est utilisée à des fins statistiques mais également pour permettre au service instructeur du FEDER d'organiser ses visites sur place en cours d'exécution de l'opération.

B/ La stratégie : Il s'agit de présenter le contexte général dans lequel s'inscrit l'opération et d'indiquer la nature du projet et sa justification au regard de la stratégie du programme.

C/ Les objectifs : Il convient ici de décrire les objectifs et les résultats attendus de l'opération.

D/ Indicateurs : Des indicateurs sont à renseigner suivant la nature de votre opération ou son objet. Les indicateurs portent sur l'incidence économique, sociale et environnementale des projets menés. Seuls les indicateurs qui concernent directement votre opération sont à renseigner. Ils sont à chiffrer ici à titre prévisionnel et selon le plan de financement prévu. Ils seront également à renseigner, une fois l'opération terminée, avec les données effectivement réalisées. Toutefois, dans le cas où un ou plusieurs des indicateurs de votre priorité ne concernent pas votre projet, il vous est demandé d'indiquer 0 dans la case « quantité ».

E/ Nature des actions prévues : L'aide du Fonds Européen de Développement Régional intervient sur des natures d'opérations et de dépenses spécifiques, comme indiqué dans chaque fiche-action du Programme Opérationnel. Il est possible que votre projet global inclut des actions ou des dépenses qui ne relèvent pas du champ d'intervention du FEDER, mais qui pour autant sont importantes à présenter pour une meilleure compréhension par le service instructeur du contexte des actions cofinancées par le FEDER et décrites dans le dossier.

Cet aspect est également important pour la construction du plan de financement de l'opération.

2/ Identification du maître d'ouvrage

- **Le numéro SIRET** est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE

http://www.insee.fr/fr/insee_regions/nord-pas-de-calais/home/home_page.asp

- N'oubliez pas de joindre à votre dossier un Relevé d'identité bancaire (RIB)
- la nomenclature INSEE des catégories juridiques figure en annexe 1 à la présente notice

3/ Financement et calendrier du projet

Le plan de financement prévisionnel de la demande d'aide doit **obligatoirement** comporter deux éléments :

- le détail des dépenses envisagées
- la liste détaillée des ressources dont vous disposez pour réaliser votre opération.

Ces listes doivent être suffisamment détaillées afin de permettre l'évaluation du projet et sa programmation.

A/ Le détail des dépenses envisagées

1 les dépenses d'investissement :

- Vous devez évaluer les coûts prévisionnels par nature de dépenses du projet avec production des devis ou des résultats des consultations des entreprises dans le cadre des marchés publics.
- Les avis d'appel public à la concurrence, les avis d'attribution et les marchés publics passés pour la réalisation du projet devront être fournis avant l'examen en Comité Unique de Programmation.
- Dans le cas d'un investissement physique, vous devez indiquer l'estimation de son coût de fonctionnement éventuel après sa mise en service.
- Vous devez indiquer s'il y a lieu, les conditions particulières de réalisation et s'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, préciser leur intégration dans le projet.
- En cas de financement par crédit-bail, vous devez préciser la ou les sociétés de crédit-bail retenue(s) et d'indiquer la valeur du marché du matériel acquis dans ce cadre. Il sera nécessaire de présenter le contrat de crédit-bail et les échéanciers des paiements.
- Toutes les dépenses affichées doivent être justifiées par un devis pour les achats de matériels ou de prestations de services.

- La prise en compte de l'environnement : il s'agit de mettre en évidence les coûts des investissements réalisés en faveur de l'environnement (ex : coût HQE , aménagements extérieurs, ...)

2 les dépenses de fonctionnement :

- Si le projet comporte des dépenses de fonctionnement, détaillez les dépenses de personnel, les frais directement liés au projet et les frais généraux correspondants :
 - Les dépenses de rémunération, les frais d'amortissement, les contributions en nature et les frais généraux peuvent constituer des dépenses éligibles, si elles sont justifiées par des factures ou des pièces comptables de valeur probante équivalente.
 - Les dépenses de rémunération supportées par les bénéficiaires et nécessaires à la réalisation de l'opération sont éligibles dans la mesure où elles sont justifiées par des bulletins de salaires ou des déclarations annuelles des données sociales (DADS).
 - Dans les dépenses de rémunération sont inclus les salaires et les charges liées (cotisations sociales patronales et salariales) ainsi que les traitements accessoires prévus aux conventions collectives et/ou au contrat de travail.
 - Les frais de personnel doivent être caractérisés, c'est à dire que vous devez préciser de quel type de poste il s'agit.
 - Les frais de communications induits pour le projet sont éligibles.
- Les postes de dépenses trop imprécis, tels que "imprévus", et "autres frais", ne seront pas pris en compte. Il faudra **obligatoirement** préciser la nature des dépenses envisagées.

Lors de votre demande de paiement des acomptes puis du solde de la subvention, vous devrez apporter la preuve que les dépenses que vous avez faites sont directement liées au projet pour lequel vous avez reçu la subvention européenne.

Avant de commencer, pensez à mettre en place des systèmes simples de répartition ou de justification pour les frais internes :

- tenir un agenda détaillé spécifique pour justifier des dépenses de personnel,
- utiliser des états de frais précisant clairement les motifs de déplacement pour justifier des frais de déplacement...

B/ Les ressources

Quelle que soit la nature de l'engagement des cofinanceurs, veuillez joindre à votre dossier la copie de l'engagement juridique, de la déclaration d'intention des cofinanceurs ou de la demande de cofinancement.

Le montant prévisionnel des recettes résultant de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription ou d'autres ressources équivalentes doivent figurer dans votre plan de financement (à l'exception bien sûr des produits de l'activité dans le cas d'aide à une entreprise). Elles doivent être reprises dans leur intégralité ou au prorata selon qu'elles sont générées entièrement ou partiellement par votre opération.

C/ Le calendrier du projet

Il s'agit de la période durant laquelle les actions sont engagées (ex : lancement d'appel d'offre) et réalisées. Vous devez indiquer les dates de début et de fin prévisionnelles de l'opération. En outre, vous préciserez la répartition annuelle des dépenses prévisionnelles pour les projets dont la durée de réalisation est supérieure à un an.

Compte tenu des règles du dégagement d'office qui s'imposent aux fonds structurels, l'opération doit être réalisée dans un délai de 2 ans. En effet, la règle de dégagement d'office, dite règle N+2, est mise en oeuvre pour inciter à mobiliser rapidement et régulièrement les fonds européens mis à disposition. Il s'agit d'une mesure de bonne gestion.

Cette règle prévoit concrètement que toute part de crédits engagés au plan communautaire l'année N et non justifiée par des dépenses à la date du 31 décembre de l'année N+2 est perdue ; elle n'est réallouée ni au programme, ni au pays concerné.

4/ Attestation de non récupération de la TVA

Assujettissement à la TVA : Seule la part du montant des taxes directement liée à l'opération et définitivement supportée par l'organisme bénéficiaire est éligible. La TVA déductible, remboursée ou compensée par quelque moyen que ce soit, n'est pas éligible pour le financement du FEDER.

5/ Obligations communautaires à respecter et notamment l'information et la publicité

1 Respect des obligations d'information et de publicité :

L'obligation d'information et de publicité sur le concours des fonds structurels est prévue par le règlement d'application du 8 décembre 2006 (1828/2006 – article 8) et par la circulaire du Premier ministre relative à la communication sur les projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la politique de cohésion économique et sociale (5197/SG – 12/02/07).

Tous participants à l'opération, et tous partenaires, doivent être informés du financement européen (logo et mention indiquant que l'opération est cofinancée par les fonds structurels)

Il s'agit donc pour vous d'indiquer la manière dont l'information va être portée à la connaissance et mise à la disposition du grand public concernant le cofinancement européen du projet. Il est demandé de dresser la liste des groupes cibles visés et les moyens utilisés (ex : pages d'accueil, publications, expositions, etc.) pour assurer cette publicité.

Quel que soit le coût de l'opération, il vous faudra :

- Informer les participants à l'opération du financement du FEDER,
- Faire savoir dans tous les supports de votre propre communication et dans tout document concernant l'opération qu'elle a été sélectionnée dans un programme opérationnel cofinancé par le FEDER,
- Intégrer, au sein de votre dossier de demande de subvention, une rubrique consacrée aux actions de communication envisagées.

Pour tous les projets concernant l'achat d'un objet physique ou le financement d'infrastructure ou de construction et dont la participation publique totale excède 500 000 €, vous devrez :

- mettre en place une signalisation temporaire puis permanente du cofinancement communautaire respectant les modalités précisées dans la convention.
- fournir une photo attestant de la publicité européenne ou toute autre preuve dans le dossier soumis au contrôle du service fait.
- aborder pendant la semaine du 9 mai, un drapeau européen sur tous les sites des opérations initiées depuis le 1er janvier 2007 et dont le coût total dépasse 500 000 €

Lorsque le budget total de votre projet excède 10 millions €, il vous appartiendra :

- d'élaborer une communication spécifique sur l'apport de l'Union européenne (par exemple, à l'occasion du lancement ou de l'inauguration du projet ou lors de grands rendez-vous européens tels que la Journée de l'Europe du 9 mai).

Le règlement d'application pour les fonds structurels prévoit la diffusion au public de la liste des bénéficiaires des fonds, comprenant l'intitulé de l'opération et le montant du financement public qui lui a été alloué. Vous acceptez donc de figurer sur cette liste.

Le respect de l'obligation de publicité fera l'objet d'une vérification systématique des organismes de contrôle et son non-respect sera susceptible d'entraîner le reversement total ou partiel de la subvention européenne.

2 *Respect des autres politiques communautaires :*

Vous devez respecter les politiques communautaires (qui vous sont opposables) et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Vous ne devez pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

Le respect des politiques communautaires précitées fera l'objet d'une vérification systématique dans le cadre du suivi et du contrôle des opérations. Le non-respect de ces politiques et des obligations particulières sera susceptible d'entraîner le reversement total ou partiel de la subvention européenne.

6/ Evaluation de la contribution de votre projet sur l'environnement, l'emploi, l'égalité des chances hommes femmes, les Technologies de l'Information et de la Communication et l'Innovation

Les priorités transversales concernent toutes les mesures d'intervention du programme. L'Emploi, l'Innovation et l'Egalité des chances entre les Hommes et les Femmes figurent bien entendu au titre de ces priorités pour l'ensemble des actions engagées dans le cadre de la Politique Européenne de Cohésion. Deux autres priorités ont été identifiées explicitement dans le Programme Opérationnel régional : l'environnement et les Technologies de l'Information et de la Communication.

Il s'agit, dans cette rubrique, d'indiquer si l'opération prend en compte ces priorités spécifiquement, de manière secondaire (l'opération n'a pas pour objectif premier de répondre à l'une de ces priorités mais peut y contribuer) ou pas du tout, et d'indiquer les impacts potentiels du projet envisagé sur ces priorités.

La priorité relative à l'environnement est d'une importance toute particulière dans la mesure où il vous revient notamment d'évaluer les conséquences de la réalisation du projet sur les aspects environnementaux.

Afin d'encourager la prise en compte de ces priorités, le taux d'intervention au niveau de l'opération peut être bonifié. L'instruction des projets peut également conduire à proposer au Comité de Programmation d'accompagner la sélection de l'opération de recommandations particulières, voir de conditionner le versement de la subvention au respect de ces recommandations.

ANNEXE n° 1

CATEGORIE JURIDIQUE NOMENCLATURE INSEE

1 - Personne physique

- 11 - Artisan Commerçant
- 12 - Commerçant
- 13 - Artisan
- 14 - Officier public ou ministériel
- 15 - Profession libérale
- 16 - Exploitant agricole
- 17 - Agent commercial
- 18 - Associé Gérant de société
- 19 - (Autre) personne physique

2 - Groupement de droit privé non doté de la personnalité morale

- 21 - Indivision
- 22 - Société créée de fait
- 23 - Société en participation
- 24 - Fiducie
- 27 - Paroisse hors zone concordataire
- 29 - Autre groupement de droit privé non doté de la personnalité morale

3 - Personne morale de droit étranger

- 31 - Personne morale de droit étranger, immatriculée au RCS (registre du commerce et des sociétés)
- 32 - Personne morale de droit étranger, non immatriculée au RCS

4 - Personne morale de droit public soumise au droit commercial

- 41 - Établissement public ou régie à caractère industriel ou commercial

5 - Société commerciale

- 51 - Société coopérative commerciale particulière
- 52 - Société en nom collectif
- 53 - Société en commandite
- 54 - Société à responsabilité limitée (SARL)
- 55 - Société anonyme à conseil d'administration
- 56 - Société anonyme à directoire
- 57 - Société par actions simplifiées
- 58 - Société européenne

6 - Autre personne morale immatriculée au RCS

- cjniveau3.htm - t61
- 62 - Groupement d'intérêt économique
- 63 - Société coopérative agricole
- 64 - Société non commerciale d'assurances
- 65 - Société civile
- 69 - Autres personnes de droit privé inscrites au registre du commerce et des sociétés

7 - Personne morale et organisme soumis au droit administratif

- 71 - Administration de l'état
- 72 - Collectivité territoriale
- 73 - Établissement public administratif
- 74 - Autre personne morale de droit public administratif

8 - Organisme privé spécialisé

- 81 - Organisme gérant un régime de protection sociale à adhésion obligatoire
- 82 - Organisme mutualiste
- 83 - Comité d'entreprise
- 84 - Organisme professionnel

9 - Groupement de droit privé

- 91- Syndicat de propriétaires
- 92 - Association loi 1901 ou assimilé
- 93 - Fondation
- 99 - Autre personne morale de droit privé

ANNEXE n° 4

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR LES AIDES AUX ENTREPRISES

A/ Pour les dossiers entreprises :

Joindre l'organigramme
Historique de l'entreprise
Détails sur l'Activité/ les marchés / la concurrence
Volet exportation
Approvisionnement- sous traitance
Concernant le projet : identifier notamment : le volet RH/ Formation, le volet RSE- développement durable, le volet R & D
Détail des aides obtenues antérieurement
Liasses fiscales des 3 dernières années
Crédits bancaires en cours
Dettes à long et moyen terme
Comptes de résultat prévisionnels
Plan de financement très détaillé (cf dossier type FSI)

B/ Pour les actions collectives

Historique des actions
Evaluation des actions antérieures
Equipes prévues pour le montage du projet
Présentation du mode opératoire
Résultats attendus
Indicateurs de résultat des éventuels partenaires

C/. Pour les pôles de compétitivité

Partenariats : liste des partenaires et leur valeur ajoutée sur le programme
Organisation et gestion du projet
Détails par partenaires : de la dépense subventionnable TTC, les cofinancements sollicités, le taux de participation
Les retombées : socio-économiques- industrielles et commerciales – technologiques et scientifiques – impact territorial
Management du projet et pilote industriel
Détails sur la propriété industrielle

D/. Pour les pôles d'excellence

Ancrage territorial,
Présentation de la gouvernance du pôle
Inscription dans PLDE