



Objectif « *compétitivité régionale et emploi* »

*Programme Opérationnel Régional
2007 - 2013*

Ce document peut être téléchargé sur le site internet dédié à l'Europe en Haute-Normandie :
www.europe-haute-normandie.fr



Contenu du dossier de demande

Dossier de demande de subvention européenne

Fiche « Identification du demandeur et description du projet »

Fiche « Obligations du porteur de projet pour le bon déroulement de son dossier »

Annexes

Annexe n°1: Pièces à joindre au dossier de demande

Annexe n°2: Rappel des obligations des bénéficiaires en matière de publicité européenne

Annexe n°3: Egalité Hommes/Femmes

**Le dossier est à transmettre en 3 exemplaires papier
et 1 exemplaire complet en version électronique
auprès du guichet unique :**

**Préfecture de Région Haute-Normandie
Secrétariat Général pour les Affaires Régionales
Mission Europe
7 Place de la Madeleine
76 036 ROUEN cedex
tel. 02 32 76 51 93
europe@haute-normandie.pref.gouv.fr**

NE PAS RENSEIGNER, RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :

- Dossier reçu le :
- N° d'enregistrement :
- Suivi par :

Axe/Objectif/Action :


**FICHE « IDENTIFICATION DU DEMANDEUR
 ET DESCRIPTION DU PROJET » (1/3)**

Intitulé du projet

Porteur de projet

NOM ou RAISON SOCIALE :

FORME JURIDIQUE :

Etat
 Région
 Département
 Autre public (à préciser) :
 Entreprise (à préciser) : E.U.R.L. S.A.R.L.
 S.A Entreprise individuelle
 Autres :
 Association
 Personne physique
 Autre (à préciser) :

ADRESSE :

ACTIVITÉ, objet social :

N° SIRET :

Code NAF :

RÉGIME TVA

Une attestation de non récupération de la TVA, téléchargeable sur www.europe-haute-normandie.fr (document n°6) est à joindre le cas échéant

Le porteur de projet est-il assujéti à la TVA ?

Oui Non Partiellement assujéti au taux de (%) :

Le porteur de projet récupère-t-il la TVA sur les dépenses présentées dans le présent projet ?

Oui Non Dépenses proratisées au taux de récupération de (%) :
(Indiquer les postes de dépenses concernés dans le tableau du plan de financement prévisionnel)

Représentant légal

Fonction :
 Civilité : M. Mme
 Nom/Prénom :
 Tél. :
 Fax :
 Courriel :

RESPONSABLE A CONTACTER POUR LE PROJET

(s'il diffère du représentant légal) :

Fonction :
 Civilité : M. Mme
 Nom/Prénom :
 Tél. :
 Fax :
 Courriel :

Description du projet *(suite)*

Lieu de réalisation

- *Investissement physique* : commune(s) où l'investissement est réalisé (indiquez l'adresse et le canton);
- *Actions immatérielles* (études, animations...) : territoire concerné par l'action (indiquez les communes et cantons concernés).

Publicité de l'aide européenne

Afin de répondre aux obligations réglementaires (cf. annexe 2), quelles sont les modalités prévues pour assurer la publicité de l'aide européenne (dépenses éligibles au FEDER) :

Panneaux de chantier

Affiches

Plaque permanente

Logo européen sur documents

Autres (à préciser) :

Le logo de l'Europe est téléchargeable sur le site www.europe-haute-normandie.fr

Par quel moyen avez-vous eu connaissance du programme européen de Haute-Normandie ?

Plan de financement prévisionnel du projet

La taxe sur la valeur ajoutée récupérable n'est pas éligible.

Dans le cas d'un marché public de travaux, la retenue de garantie devient éligible dès lors qu'elle est effectivement versée dans les délais de la convention ou de l'arrêté FEDER.

Notes du tableau page suivante:

¹ Les dépenses sont à détailler et à présenter par poste de dépenses, « sous-projets », « lots » pour un marché public...

² Salaires bruts + charges patronales mensuels par personne et par mois.

³ Détailler les frais généraux : frais de structure, frais de communication, fournitures...

⁴ Les recettes générées par le projet (matériel et/ou immatériel) figurant dans cette case, sont les recettes directement liées à des ventes, des locations, des services, des droits d'inscription ou d'autres recettes équivalentes (ex : manifestations culturelles ponctuelles, séminaire de travail...).

⁵ À énumérer : ministères, nom des collectivités et établissements publics dont organismes consulaires...

⁶ À détailler.

Dossier de demande de subvention

DOCUMENT-TYPE **1**

4 / 8

Calendrier financier prévisionnel

DURÉE D'EXÉCUTION DU PROJET :

Commencement d'exécution prévue le (jj/mm/aa) :

Il faut entendre par « commencement d'exécution » la date correspondante aux premières dépenses impliquant la demande de subvention FEDER (dont actes préparatoires du projet études, acquisitions... si éligibles).

Fin d'exécution prévue le (jj/mm/aa) :

La fin d'exécution correspond au dernier paiement émis et décaissé (date de débit sur le compte du porteur de projet). Veuillez intégrer les délais nécessaires aux derniers paiements (notamment les retenues de garantie si elles sont intégrées au coût total éligible).

PROJET DONT LA RÉALISATION EST SUPÉRIEURE À UN AN :

Préciser ci-dessous l'état prévisionnel de réalisation des dépenses par exercice et l'année prévisionnelle de fin de paiement (de 2007 à 2015).

Année	Montant des dépenses du projet susceptibles de faire l'objet de demandes de paiements FEDER
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	
Total	

À remplir uniquement si le projet relève du secteur concurrentiel

La réglementation limite le montant des subventions sur trois années consécutives (règlement CE N°1998/2006 du 15/12/06 - aides « de minimis »).

Veuillez indiquer, dans le tableau ci-après, la liste des aides attribuées par des personnes publiques, collectivités locales, Etat, Union européenne... (ex. : subventions, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales...) obtenues durant les 3 dernières années ainsi que l'assiette d'investissement sur lesquelles elles reposent.

	Origine de l'aide (Etat, Conseil régional, ...)	Dénomination et objet de l'aide (exonérations fiscales, avance, subvention,...)	Montant	Assiette de dépenses retenues pour le calcul ¹
Aides obtenues durant les 3 dernières années				
Aides sollicitées pour le présent projet				
Autres aides sollicitées pour un autre projet (le cas échéant)				
Total				

¹ Cf. arrêté ou décision attributive de subvention.

FICHE « OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET
POUR LE BON DEROULEMENT DE SON DOSSIER »

Les règlements communautaires imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne. En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit **s'engager**, sauf renonciation expresse à cette aide, à **respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l'arrêté ou la convention attribuant l'aide européenne.**

Je, soussigné _____ représentant légal de _____ m'engage, à réaliser le projet présenté à l'appui de cette demande dans les conditions énoncées ci-après.

1 - JE M'ENGAGE À ME SOUMETTRE À TOUT CONTRÔLE

Que ce contrôle soit technique, administratif ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité, effectué par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspection et de contrôle nationaux ou communautaires. À cet effet je m'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

2 - LE PLAN DE FINANCEMENT - AIDES PUBLIQUES

Je m'engage, afin que l'Etat puisse répondre à ses obligations communautaires, à transmettre au service instructeur, dès réception, et au plus tard avant le versement du solde de l'aide communautaire, les décisions relatives aux aides publiques sollicitées (notification des aides nationales et délibérations des collectivités locales - sauf si elles sont jointes au présent dossier) et à l'informer au plus tôt de l'encaissement de celles-ci, y compris lorsque cet encaissement intervient postérieurement à celui de la subvention européenne.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, j'en informerais le préfet qui ferait procéder au réexamen du dossier par le comité de programmation, le taux maximum d'aide publique autorisé devant être respecté.

3 - LES DÉPENSES ÉLIGIBLES

Je dois informer le service instructeur du début d'exécution du projet.

Je prends note que ne peuvent être incluses dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions du décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013 et effectuées pour la réalisation de l'opération telle qu'elles pourraient être acceptées par le préfet de région et acquittées **du** _____ **au** _____.

Ce délai doit être cohérent avec le calendrier financier prévisionnel du dossier de demande de subvention.

4 - LE PAIEMENT DE L'AIDE COMMUNAUTAIRE

Pour le paiement de l'aide communautaire (*qui intervient en fonction de la disponibilité des crédits communautaires*):

- S'il est prévu un versement d'acomptes, je déposerai à l'appui des demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur, un état récapitulatif détaillé certifié exact des dépenses réalisées conformément au projet retenu, accompagné des factures acquittées ou de pièces de valeur probante équivalente¹.
- Je déposerai la demande de paiement du solde **dans les deux mois au plus tard** à compter de la date de fin d'opération prévue à la convention ou à l'arrêté, accompagnée de deux rapports de solde type (dont un accompagné de l'ensemble des factures) comportant notamment :
 - un compte-rendu d'exécution de l'opération ;
 - la justification de la totalité des dépenses éligibles effectuées avec les pièces justificatives des dépenses encourues¹ (sauf celles produites lors des acomptes) ;
 - les décisions des cofinanceurs publics (si elles n'ont pas été produites antérieurement) ;
 - l'état des cofinancements publics encaissés (origines et montants) et visé par le comptable public, l'expert comptable ou le commissaire aux comptes...

¹ La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées, mention portée sur chaque facture par le fournisseur, ou par la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :

- Pour les opérateurs publics, copie des factures (ou d'un relevé des factures) accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par le comptable public concerné ;
- Pour les opérateurs privés, copie de toutes les factures certifiées payées de la manière suivante :
 - soit par mention « acquittée le... » portée sur chaque facture ;
 - soit sur un état récapitulatif, visé par un commissaire aux comptes ou un expert comptable qui certifie les dépenses du projet exactes, payées et décaissées ;
 - soit accompagnées de relevés de compte bancaire du porteur de projet faisant apparaître les débits correspondants.

5 - LA RÉALISATION DU PROJET

J'informerai le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération. Le calendrier qui sera communiqué quant à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses et aux indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet devra être respecté. En cas de modification du plan de réalisation, j'informerai le service instructeur dans les plus brefs délais avec communication des éléments. Si le projet était abandonné, j'en informerai aussitôt le service instructeur.

6 - LA COMPTABILITÉ DE L'OPÉRATION

Une comptabilité séparée, ou établie selon une codification comptable adéquate, sera tenue. Un système extra-comptable par enlèvement des pièces justificatives peut être retenu. Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la date du dernier versement effectué par la Commission européenne à l'Etat membre (soit jusqu'au 31/12/2021).

7 - PUBLICITÉ ET RESPECT DES POLITIQUES COMMUNAUTAIRES

Publicité : j'assurerai la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n°1828/2006 du 8 décembre 2006 (panneaux, information des publics concernés...) - cf. annexe n°2.

Respect des politiques communautaires : je devrai respecter les politiques communautaires (qui me 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.

Je m'engage à ne 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.

Je suis informé que l'acceptation du financement européen vaut acceptation de mon inclusion sur une liste de bénéficiaires publiée sur le site Internet :

www.europe-haute-normandie.fr

8 - REVERSEMENT ET RÉSILIATION

Je suis informé qu'en cas de non-respect des obligations énumérées ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles, le préfet exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant l'achèvement de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le préfet exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Je m'engage en cas de non-respect de mes engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

9 - J'ATTESTE SUR L'HONNEUR DE

- la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente ;
- l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier et des documents annexés ;
- avoir sollicité les aides publiques indiquées au plan de financement du présent projet ;
- avoir pris connaissance des informations et m'engage à respecter les obligations indiquées ci-dessus si l'aide m'est attribuée ;
- solliciter en qualité de représentant légal **de** _____ ayant qualité pour l'engager juridiquement, une subvention européenne pour le montant indiqué ci-dessus pour la réalisation du projet précité et décrit en annexe.

Cachet du porteur de projet

Date :

Nom et signature du représentant légal

ANNEXE N°1 :

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE

Cf. Arrêté du 5 juin 2003 relatif à la constitution du dossier pour une demande de subvention de l'Etat pour un projet d'investissement

1 Preuve de l'existence légale du porteur de projet

- Entreprise : extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné ;
- Associations : copie de la publication au Journal officiel ou du récépissé de déclaration à la préfecture, et si subvention supérieure à 23 000 € les statuts ou convention constitutive ;
- GIP : copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive, et si subvention supérieure à 23 000 € la convention constitutive.

2 Pour les personnes publiques

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel détaillé présenté dans la demande.

3 Relevé d'identité bancaire ou postal

4 Pour les entreprises appartenant à un groupe

Organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilan des entreprises du groupe.

5 Pour les subventions européennes supérieures à 23 000 €

Dernière liasse fiscale complète. Pour les associations et les GIP, les derniers bilans et compte de résultats approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un.

6 Copies des décisions d'aides publiques déjà obtenues pour le projet (délibération des collectivités locales...)

Ou à défaut, la lettre de l'exécutif de la collectivité indiquant son approbation pour le projet identifié de façon précise, le montant de la subvention et l'assiette d'investissement sur laquelle elle repose, son intention de cofinancer le projet et de soumettre dans un délai précis la demande de cofinancement à l'organe délibérant.

7 Devis, procès verbal de la commission d'appel d'offre

Pour les projets nécessitant le recours à un ou plusieurs marchés publics au delà du seuil des marchés passés sans formalités préalables (90 000 € HT), **projets de contrats** ou tous autres documents, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis, permettant d'apprécier le montant de la dépense.

8 Pour les travaux, acquisitions immobilières et location

- Document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci (promesse de vente...), certification d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel agréé certifiant la valeur et/ou confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande (quand la subvention porte sur l'acquisition) ;
- Location (immobilier d'entreprise) : estimation de la valeur locative par le service des domaines ;
- Vente (immobilier d'entreprise) : estimation de la valeur vénale du bâtiment rénové au jour de la demande par le service des domaines ou un expert qualifié indépendant ;
- État des autorisations préalables requises par la réglementation (permis de construire...), conditionnant le démarrage immédiat du projet et dont l'absence conduit à différer la programmation ;
- Plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux.

9 Crédit bail ou location : projet de contrat

SUBVENTION EUROPÉENNE SUPÉRIEURE À 50 000 €

Pièces complémentaires à joindre au dossier de demande :

- Pour les sociétés ou entreprises, les pièces comptables du bénéficiaire ultime : bilans et comptes de résultats approuvés et signés des deux derniers exercices, accompagnés des rapports du commissaire aux comptes ou de l'expert comptable ou, s'agissant du dernier exercice clos, des documents provisoires s'ils sont disponibles ; les documents financiers prévisionnels afférents à l'exercice en cours ;
- Pour les collectivités locales, à l'exception du Conseil régional et des Conseils généraux, fournir en un seul exemplaire et une fois par an le compte administratif du dernier exercice clos et le budget de l'exercice en cours ;
- Pour les associations, les deux derniers comptes financiers approuvés et signés ;

Une fois votre dossier transmis au service instructeur - qui assurera le suivi de votre projet - ce dernier vous demandera de remplir une grille de critères d'éco-conditionnalité ainsi qu'un document sur les critères d'instruction (innovation, TIC, emploi) en fonction de la nature de votre projet.

Par ailleurs, le service instructeur peut demander toutes pièces complémentaires qu'il juge utiles à l'instruction du dossier.

**ANNEXE N°2 : RAPPEL DES OBLIGATIONS
DES BÉNÉFICIAIRES EN MATIÈRE DE PUBLICITÉ EUROPÉENNE**

Règlement n° 1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et du règlement (CE) n° 1080/2006 du Parlement européen et du Conseil relatif au Fonds européen de développement régional.

Circulaire du Premier ministre du 12 février 2007 relative à la communication sur les projets financés par l'Union européenne dans le cadre de la politique de cohésion économique et sociale.

Les dépenses de publicité européenne sont éligibles et peuvent être cofinancées par le FEDER.

1 Les obligations de publicité par type de projets

1.1 POUR LES PROJETS MATÉRIELS

1.1.1 Pour tous les projets

Un panneau d'affichage est érigé sur le site pendant la réalisation de l'opération dans les conditions citées au point 2.

1.1.2 Pour les projets dont la participation publique totale à l'opération dépasse 500 000 €

- Une plaque permanente, visible et significative est posée avant la demande de solde de subvention FEDER, dans les conditions citées au point 2.
- Un drapeau européen peut être arboré pendant la semaine du 9 mai sur le site de l'opération.
- Une invitation des parlementaires européens de la circonscription à toute manifestation publique (pose de 1^{ère} pierre, inauguration) pour les opérations financées à hauteur de plus d'un million d'euros par le FEDER en leur ménageant si possible un temps de parole.
- Une communication spécifique supplémentaire pour les opérations dont le budget total excède 10 millions d'euros (inauguration, journée de l'Europe...).

1.2 POUR LES PROJETS IMMATÉRIELS

- Les participants à l'opération sont informés du financement européen en leur indiquant clairement que l'opération bénéficie d'un financement au titre du FEDER.
- Les documents comprennent une mention relative au cofinancement du FEDER.

2 Les modalités de leur mise en œuvre

Les bénéficiaires doivent intégrer, au sein de leur dossier type de demande de subvention, les modalités de mise en œuvre de leurs obligations de publicité. Pour le paiement du solde, le bénéficiaire devra apporter les preuves du respect de ses engagements (photo ou tout autre preuve). Elles feront systématiquement l'objet d'une vérification technique de service fait.

Les actions de publicité doivent comporter au minimum l'emblème de l'Union européenne, conformément aux normes graphiques, et la mention de l'Union européenne.

Pour les projets dont la participation publique totale est supérieure à 500 000 €, les actions de publicité comportent, en plus, les éléments suivants :

- la mention du FEDER : « Fonds européen de développement régional » ;
- la mention « l'Europe s'engage en Haute-Normandie ».

Ces éléments occupent au moins 25 % de la plaque ou du panneau. Ces derniers, visibles et de taille significative, indiquent le type et la dénomination de l'opération.

3 Sanction de leur non-respect

Le versement du solde de la subvention FEDER est suspendu à la transmission du justificatif de réalisation de l'obligation de publicité européenne.

Afin de faciliter le respect de cette obligation, un kit de publicité est remis gratuitement à l'ensemble des bénéficiaires de subvention lors de l'envoi de l'acte attributif de subvention.

Participation des femmes au projet

COMMENT LES FEMMES SERONT-ELLES IMPLIQUÉES DANS LE PROJET ?

Direction / coordination du projet

Montage du projet

Mise en œuvre du projet

Suivi et mise en œuvre du projet

AU TOTAL, QUEL EST LE POURCENTAGE DE FEMMES PARMI LES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS LE PROJET EN ETP ?

Supérieur à 50 %

Entre 25 et 50 %

Entre 10 et 25 %

Inférieur à 10 %

Les effets du projet sur l'égalité entre les hommes et les femmes

EXISTE-T-IL DANS VOTRE SECTEUR DES FREINS POUR RECRUTER DES FEMMES ?

Oui

Si oui, pourquoi ?

Non

S'ILS EXISTENT, Y A-T-IL DES ACTIONS PRÉVUES POUR LEVER CES FREINS ?

Oui

Si oui, lesquels ?

Non

PENSEZ-VOUS QUE VOTRE PROJET VA AVOIR DES EFFETS SUR L'ÉGALITÉ ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES, ET EN PARTICULIER POUR :

Concilier les temps de vie des hommes et des femmes

Aucun effet

Effets directs

Effets indirects

Nature de ces effets :

Favoriser l'entrepreneuriat féminin

Aucun effet

Effets directs

Effets indirects

Nature de ces effets :

Développer la présence des femmes dans la recherche et l'innovation

Aucun effet

Effets directs

Effets indirects

Nature de ces effets :

Autre (à spécifier) :

Aucun effet

Effets directs

Effets indirects

Nature de ces effets :