**Guide d’appui au dépôt d’une demande d’aide européenne**

 **(FEDER-FSE+)**

**Programme Centre-Val de Loire et Interrégional Loire FEDER-FSE+ 2021-2027**

**Préambule :** ce document est un support vous permettant de **prendre connaissance des questions relatives au formulaire de dépôt de demande d’aide en ligne et de préparer les réponses aux questions**. Ce document n’a pas vocation à être déposé directement sur le Portail Nos aides en ligne. En effet, seul le dépôt électronique sur le portail Nos aides en ligne est recevable.

**Les documents ressources dont vous aurez besoin (en amont du dépôt de votre demande d’aide) :**

* [La fiche du Document de Mise en Œuvre (DOMO) concernée par votre projet](https://www.europeocentre-valdeloire.eu/wp-content/uploads/2015/05/DOMO-21-27.pdf)
* [Le guide des obligations de publicité](https://www.europeocentre-valdeloire.eu/wp-content/uploads/2015/05/Guide-obligation-publicite-beneficiaire.pdf)
* [Le guide du bénéficiaire d’une aide européenne](https://www.europeocentre-valdeloire.eu/wp-content/uploads/2015/05/Guide-du-porteur-de-projet-et-du-beneficiaire-dune-aide-europeenne.pdf)
* [Le référentiel des indicateurs](https://www.europeocentre-valdeloire.eu/wp-content/uploads/2015/05/Referentiel-indicateurs-2021-2027.pdf)

Vous pouvez accéder à ces documents dans **la boîte à outils 2021-2027** disponible sur [**https://www.europeocentre-valdeloire.eu/**](https://www.europeocentre-valdeloire.eu/)

**D’autres documents sont accessibles sur la plateforme** [Nos aides en ligne](https://nosaidesenligneregion.centre-valdeloire.fr/account-management/crcvl-demandeurs/ux/#/login?redirectTo=https:%2F%2Fnosaidesenligneregion.centre-valdeloire.fr%2Faides%2F%23%2Fcrcvl%2Fconnecte%2Ftiers-selection&jwtKey=jwt-crcvl-portail-depot-demande-aides&footer=https:%2F%2Fnosaidesenligneregion.centre-valdeloire.fr%2Faides%2F%23%2Fcrcvl%2Fmentions-legales,Protection%20des%20donn%C3%A9es,_self) **après avoir sélectionné la téléprocédure correspondant à votre projet**. Attention, veillez à vous tourner vers votre contact référent à la Région pour vous assurer de choisir la téléprocédure adaptée. En cas de doute, merci d’envoyer un message à l’adresse : ext-europe@centrevaldeloire.fr.

* Annexe 1 Plan de financement
* Annexe 2 Principes horizontaux
* Attestation de non-acquisition par des fonds publics
* Tableau des aides publiques octroyées au titre du règlement de minimis
* Tableau des aides publiques octroyées depuis 3 ans
* Attestation taxes sur les salaires
* Attestation de démarrage de l’opération
* Lettre de mission type

**Informations générales**

**Intitulé du projet :**

Choisir un libellé comprenant l’intitulé de l’opération et éventuellement la période de réalisation de celui-ci

**Exemple :** programme de diffusion technologique 2023-2025

|  |
| --- |
|  |

**Montant de subvention UE demandé :**

A compléter de préférence après avoir rempli l’annexe 1 Plan de financement. Le taux de cofinancement UE est de maximum 60% mais de 54% pour les projets relevant de l’axe interrégional (actions 45 à 48 du DOMO).

Attention ! ce taux peut être revu à la baisse en fonction :

* Des limitations prescrites dans la fiche DOMO (cf. la partie Modalités de financement – Taux d’aides applicables et seuils d’intervention UE de ladite fiche)
* D’un régime d’aide d’Etat applicable
* Du montant des éventuels cofinanceurs affectés sur l’opération.

|  |
| --- |
|  |

**Interlocuteur en charge du projet :**

Cette personne peut être différente du référent légal de l’opération. Il s’agit de renseigner ici la personne référente pendant toute la durée de vie de l’opération.

|  |
| --- |
|  |

**Régime TVA :**

Précisez si vous êtes assujetti ou non et si vous êtes bénéficiaire du fonds de compensation de la TVA sur votre projet.

**Financements européens obtenus précédemment :**

Si vous en avez obtenu sur les périodes de programmation 14-20 et/ou 21-27, merci de préciser la dénomination juridique de l’attributaire, le fonds concerné, la période ainsi que le montant concerné.

|  |
| --- |
|  |

**Informations complémentaires du projet :**

* **Durée prévisionnelle de l’opération :** la date de début ne peut être antérieure au 01/01/2021 et la date de fin ne peut être postérieure au 31/10/2029. La durée maximale d’un projet ne peut excéder 3 années.

|  |
| --- |
|  |

* **Localisation de l’opération :** choisir la catégorie la plus pertinente par rapport au rayonnement de l’opération et préciser, si nécessaire, le détail dans le pavé situé dessous.

|  |
| --- |
|  |

**Exemple :**



**Description de l’opération**

**Appels à projet**

Votre projet est-il déposé dans le cadre d’un appel à projets ? Cocher OUI ou NON

Si oui, précisez le n°, le nom et l’année de l’appel à projets : ces informations sont accessibles dans le cahier des charges dudit appel à projets.

|  |
| --- |
|  |

**Description de l’opération**

* **Contexte, présentation générale de l’opération :** de manière synthétique, résumez l’objet, les objectifs, la localisation, les résultats attendus et les livrables de votre opération. Ces éléments doivent permettre au service instructeur de connaître rapidement le contenu et le périmètre de votre projet.

|  |
| --- |
|  |

* **Objectifs recherchés :** en lien avec les parties « Contexte et objectifs » et « Descriptions des actions soutenues dans le Programme » de la fiche DOMO, faites le lien entre ces derniers et les objectifs de votre opération.

|  |
| --- |
|  |

* **Principales actions présentées :** décrivez de manière succincte les différentes actions de votre opération (si celui-ci se découpe en plusieurs phases ou actions)

**Exemple :**

 Action 1 (du 01/01/2021 au 31/12/2021) : étude de faisabilité

 Action 2 (du 01/01/2022 au 31/12/2023) : construction et acquisition d’investissement

|  |
| --- |
|  |

* **Nature des livrables attendus suite à la réalisation de l’opération et dates prévisionnelles de livraison :** précisez les livrables de l’opération (**exemple :** bilan d’exécution, mise en service d’une station de géothermie) et les dates prévisionnelles de livraison (en lien avec la période de réalisation de votre opération).

|  |
| --- |
|  |

**Fiche action : détails :**

Dans le cas où votre projet se décompose en plusieurs actions distinctes et structurantes, vous pouvez renseigner le détail dans le tableau prévu à cet effet.

|  |
| --- |
|  |

**Informations complémentaires à l’opération :**

* **Articulation de l’opération :**
	+ **Moyens de suivi administratif et financier du dossier :** précisez le logiciel comptable que vous comptez utilisez pour suivre les dépenses et ressources l’opération ainsi que la méthode de suivi des temps affectés sur l’opération. **Rappel :** vous devez **obligatoirement disposer d’une comptabilité analytique** pour obtenir un cofinancement européen. Dans le cas où des personnels sont valorisés partiellement et de manière variable mensuellement sur l’opération, vous devez disposer d’un logiciel de suivi des temps ou, à défaut, utiliser les fiches de temps type qui vous seront remises par le service instructeur au moment de l’instruction de la demande d’aide.

|  |
| --- |
|  |

* + **Mise en œuvre via un instrument d’ingénierie financière :** cocher OUI uniquement si votre opération est un instrument financier (ex : BPI) et non une subvention.

|  |
| --- |
|  |

* + **Articulation du projet par rapport aux objectifs poursuivis par la structure :** expliquez comment et dans quelle mesure le projet s’inscrit dans les objectifs globaux de votre structure.

|  |
| --- |
|  |

* + **En quoi l’opération contribue-t-elle aux objectifs du programme :** en lien avec les parties « Contexte et objectifs » et « Descriptions des actions soutenues dans le Programme » de la fiche DOMO, faites le lien entre les objectifs de l’action du DOMO et les objectifs de votre opération.

|  |
| --- |
|  |

* + **Résultats escomptés :** expliquez les résultats attendus suite à la mise en œuvre de votre opération.

|  |
| --- |
|  |

* + **Calendrier détaillé de l’opération et cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d’exécution de l’opération :** si votre opération s’inscrit dans un projet plus global, merci de préciser le calendrier global de cette opération en faisant un focus sur le projet sur lequel vous sollicitez un cofinancement. Dans le cas où le projet correspond à l’opération, décrivez simplement les différentes phases temporelles.

|  |
| --- |
|  |

* **Moyens de l’opération :** précisez le nombre et les fonctions des personnes en charge du suivi ou de l’exécution du projet ainsi que les moyens matériels et immatériels utilisés pour les besoins de l’opération. **Attention**, il ne s’agit pas de recenser les personnes potentiellement valorisables dans les dépenses de personnel du plan de financement mais les biens les personnes en charge du projet.

**Exemple :** 3 ETP dont un chef de projet, une secrétaire, un responsable administratif et financier. Les locaux, salles de réunions et postes informatiques de la structure seront utilisés dans le cadre du projet.

|  |
| --- |
|  |

**Opération collaborative :**

Cocher OUI ou NON, la définition d’une opération collaborative est indiquée directement dans le formulaire en ligne. Dans le cas où il s’agit d’une opération collaborative, merci de renseigner le tableau permettant d’identifier les différents partenaires.

|  |
| --- |
|  |

**Informations financières (dépenses prévisionnelles) :**

Merci de rappeler, si vous êtes concerné, si votre structure dispose d’un système de relevé des temps fiable. Merci de préciser également le fait que vous disposiez d’un système de comptabilité analytique avec un code dédié à l’opération FEDER/FSE+.

**Obligations réglementaires :**

* Publicité : précisez les actions de communication prévues et si elles respectent les règles.

**Outil :** [le guide de publicité](https://www.europeocentre-valdeloire.eu/wp-content/uploads/2015/05/Guide-obligation-publicite-beneficiaire.pdf)

|  |
| --- |
|  |

* Commande publique : précisez si vous êtes soumis au respect des règles de la commande publique et si des marchés publics sont intégrés dans votre opération.

**Outil :** [le guide du porteur de projet et du bénéficiaire d’une aide européenne](https://www.europeocentre-valdeloire.eu/wp-content/uploads/2015/05/Guide-du-porteur-de-projet-et-du-beneficiaire-dune-aide-europeenne.pdf) **fiche n°6**

|  |
| --- |
|  |

* Aide d’Etat : précisez si l’aide sollicitée est potentiellement une aide d’Etat.

**Outil :** [le guide du porteur de projet et du bénéficiaire d’une aide européenne](https://www.europeocentre-valdeloire.eu/wp-content/uploads/2015/05/Guide-du-porteur-de-projet-et-du-beneficiaire-dune-aide-europeenne.pdf) **fiche n°7**

|  |
| --- |
|  |

* Autres réglementations : précisez si votre opération est soumise à d’autres procédures (ex : autorisation d’urbanisme.

|  |
| --- |
|  |

**Principes horizontaux**

Pour plus de simplicité, vous pouvez remplir le fichier Annexe 2 Principes horizontaux puis reporter ensuite les éléments dans le formulaire.

**Outil :** [le guide du porteur de projet et du bénéficiaire d’une aide européenne](https://www.europeocentre-valdeloire.eu/wp-content/uploads/2015/05/Guide-du-porteur-de-projet-et-du-beneficiaire-dune-aide-europeenne.pdf) **fiche n°2**

**Indicateurs**

**Outil :** [le référentiel des indicateurs](https://www.europeocentre-valdeloire.eu/wp-content/uploads/2015/05/Referentiel-indicateurs-2021-2027.pdf)

Valeur prévisionnelle : renseigner la valeur que vous pensez atteindre après la mise en œuvre de votre opération.

|  |
| --- |
|  |

**Plan de financement prévisionnel**

Veuillez préciser si votre plan de financement est HT ou TTC :

* La TVA n’est éligible que pour les opérations ayant un coût total éligible supérieur à 5 M€ et pour lesquelles la TVA n’est pas récupérable (sur production du justificatif approprié).
* Pour tous les autres cas, **veuillez saisir le plan de financement en HT**.

Veuillez renseigner les montants de votre plan de financement partie dépenses et partie ressources (le plan de financement doit être équilibré)

**Outil :**

* [Le guide du porteur de projet et du bénéficiaire d’une aide européenne](https://www.europeocentre-valdeloire.eu/wp-content/uploads/2015/05/Guide-du-porteur-de-projet-et-du-beneficiaire-dune-aide-europeenne.pdf) **fiche n°5**.
* L’annexe 1 Plan de financement, téléchargeable en ligne, complétée au préalable.

**Conseil :**

* Lorsque des dépenses de personnel sont valorisées, sélectionnez **obligatoirement** le forfait de 15% (ce chiffre pourra évoluer lors de l’instruction de votre demande)
* Pour chaque cofinancement : renseignez les éléments suivants : date de la lettre d’intention et/ou de la décision, montant demandé/attribué, montant subventionnable et descriptif des actions cofinancées par le cofinanceur (hors FEDER)