



PROGRAMME

"INVESTISSEMENT POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI" 2014 - 2020

Dossier de demande de subvention FEDER

Intitulé du projet :

Nom du porteur de projet :

Partie Réservée à l'autorité de gestion

Service instructeur :

Dossier PROGOS n° :

Dossier SYNERGIE n°

Recevabilité : Axe :

Objectif :

Action :

Date de dépôt du dossier :

Date d'attestation de dépôt :

Date de dossier complet :

Date de l'accusé réception :



Il est recommandé de lire attentivement le guide joint avant de remplir la demande de subvention.

Le formulaire de demande d'aide doit être complété à partir de la version 11 du logiciel Adobe Reader (logiciel téléchargeable gratuitement).

Liste des pièces annexes :

- Guide d'information demandeur subvention FEDER
- Calendrier prévisionnel de réalisation des travaux (différent si investissements mobiliers et immobiliers, ou immatériels)
- Plan de financement prévisionnel
- Indicateurs de réalisation

Lettre de demande de subvention FEDER et attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) [REDACTED]

en qualité de représentant légal de [REDACTED]

ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention FEDER au titre du Programme Opérationnel FEDER-FSE BRETAGNE 2014-2020 d'un montant de [REDACTED] sur la base d'un coût total prévisionnel de [REDACTED] pour la réalisation du projet décrit dans le présent dossier de demande de subvention.

J'atteste sur l'honneur :

- la régularité de la situation fiscale, sociale et, le cas échéant, environnementale de l'organisme que je représente,
- l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier,
- l'absence de conflits d'intérêt avec mes financeurs et mes prestataires,
- le non achèvement des travaux pour lesquels une subvention est sollicitée,
- ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération, ni bénéficier d'autres ressources publiques et privées autres que celles déclarées au présent dossier,
- ne pas faire l'objet d'une procédure collective (redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation des aides d'État¹,

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet² et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

- fournir toute pièce jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
- informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, plan de financement, indicateurs..), y compris changement de situation (fiscale, sociale..) etc,
- pour les opérations concernant un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif, ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou opérer un changement de propriété du bien cofinancé, ou délocaliser l'activité productive cofinancée en dehors de la zone couverte par le programme, pendant une durée de 5 ans réduite à 3 ans pour les PME ou pendant le délai fixé au régime d'aide applicable,
- dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,

Veillez- vous reporter au guide d'information demandeur pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors des demandes de paiement. Certains documents doivent en effet être collectés dès le début de l'opération et répondre à des exigences de conformité précises. En cas d'absence de ces pièces, de non conformité de celles-ci, la demande de paiement

¹ Selon les lignes directrices concernant les aides d'État au sauvetage et à la restructuration d'entreprises en difficultés autres que les établissements financiers (2014/C 249/01) publiées au JOUE le 31 juillet 2014

² Veuillez lire le guide demandeur

pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.

- tenir une comptabilité séparée ou une codification comptable adéquate permettant la traçabilité des dépenses et des recettes relatives au projet,
- respecter les règles communautaires et nationales en matière de commande publique et d'aides d'Etat,
- réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
- me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toute pièce ou information en lien avec l'opération
- conserver toutes les pièces du dossier, y compris la totalité des pièces des marchés publics jusqu'à la date prévue dans l'acte attributif d'aide, et archiver celui-ci dans un lieu unique.

Le non respect de ces obligations est susceptible d'entraîner un reversement total ou partiel de l'aide européenne.

A

Le

Cachet :

Signature :

DESCRIPTION DU PROJET

INTITULE DU PROJET

LE PORTEUR DE PROJET

Nom - Raison sociale :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Forme juridique :

Personne de droit public :

Personne de droit privé :

Autres organismes publics :

Références :

Code NAF :

Numéro de SIRET (ou SIREN le cas échéant) :

Numéro RNA (pour les associations) :

Code INSEE (pour les collectivités) :

Représentant légal :

Fonction au sein de l'organisme bénéficiaire :

Téléphone 1 :

Téléphone 2 :

Adresse mail :

Responsable à contacter pour le projet (s'il diffère du représentant légal) :

Fonction au sein de l'organisme bénéficiaire :

Téléphone 1 :

Téléphone 2 :

Adresse mail :

TVA - Régime du porteur de projet :

Le porteur est-il assujéti à la TVA ? OUI NON


Partiellement assujéti Taux (%) :

Régime auquel sont soumises les dépenses du projet : le porteur récupère-t-il la TVA pour ce projet ?

OUI

Proratisée au taux de % de récupération

NON

 Fournir en annexe une attestation précisant le régime d'assujétiement du projet à la TVA, visée par le représentant légal précisant, le cas échéant, le taux de récupération, ou une attestation de non déductibilité de TVA, ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents.

LE PROJET

Description du projet :

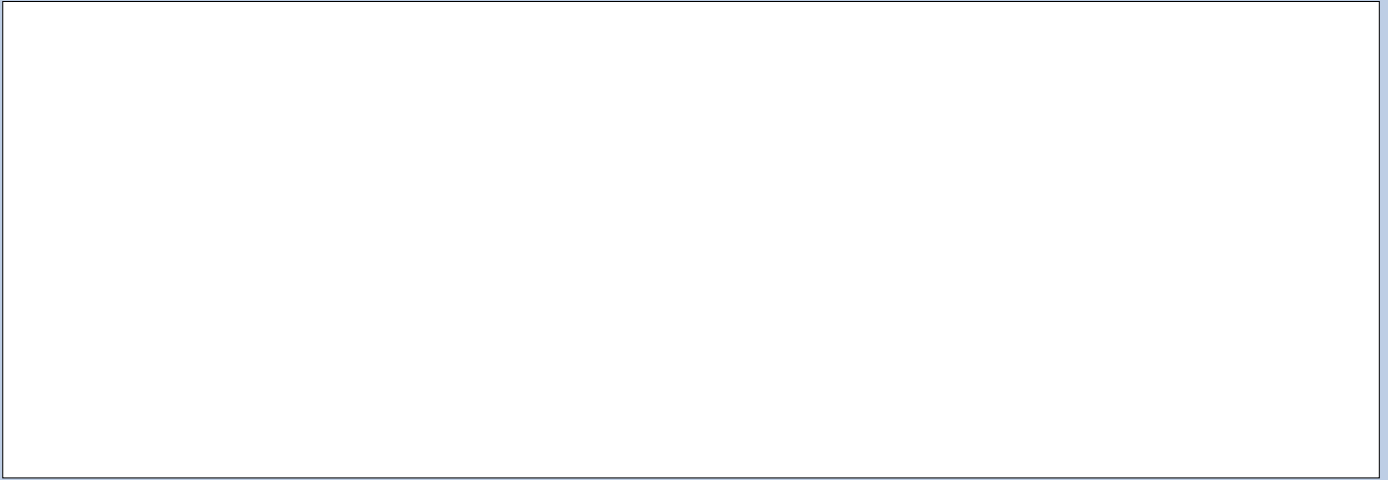
Présentation de l'opération : Contexte et objectifs poursuivis :

Modalités de mise en œuvre de l'opération :

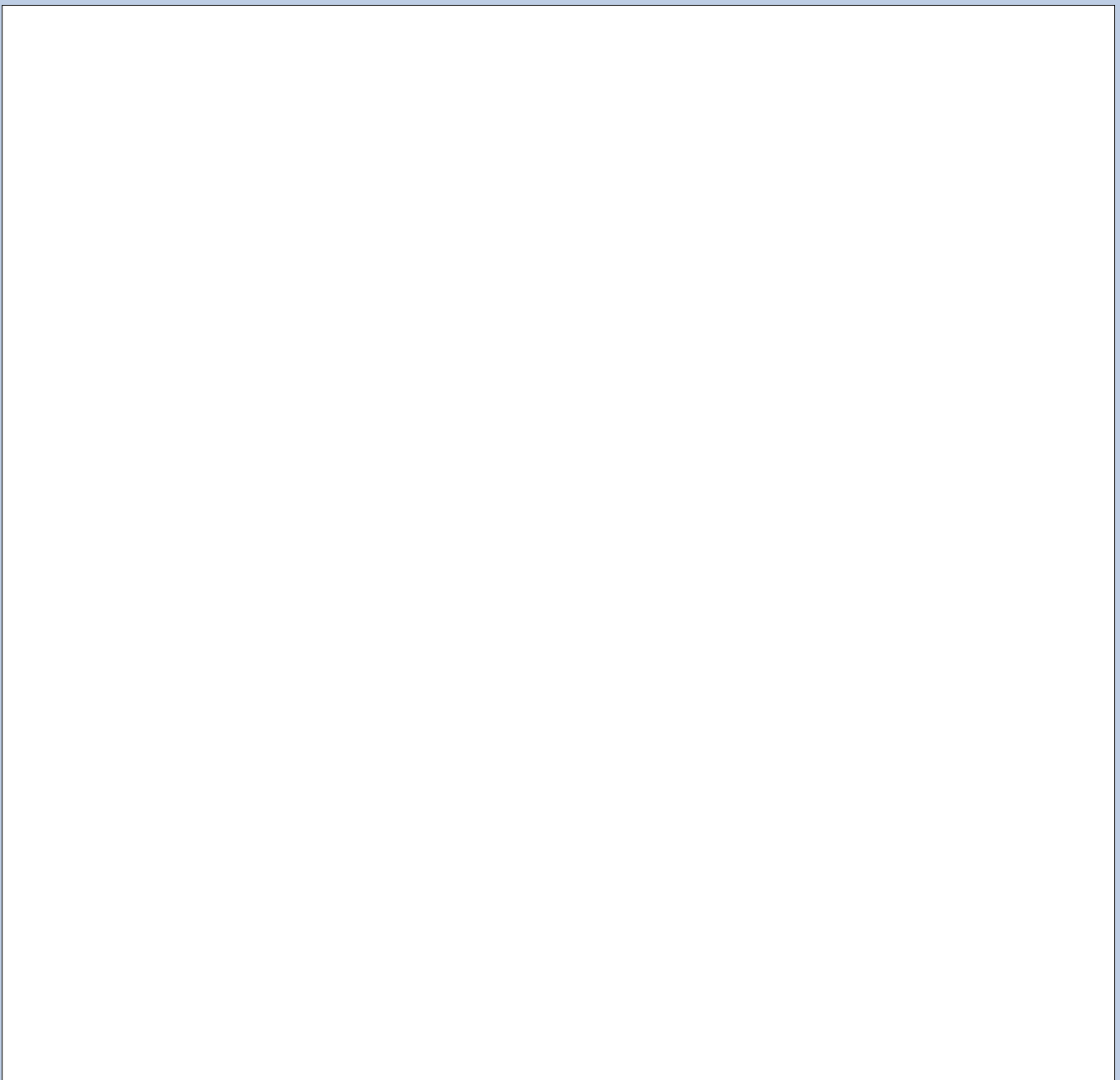
L'opération est-elle mise en œuvre via un instrument financier ? OUI NON

- Principales actions :

- moyens dédiés (préciser les moyens humains, administratifs liés au suivi du dossier, autres...) :



Résultats attendus (livrables, publications, débouchés et avancées...) :



Le projet constitue-t-il le renouvellement ou la poursuite d'une action de même type ou de même nature ?

OUI NON

Si oui, préciser la(es) référence(s) de la (ou des) subvention(s) publique(s) accordée(s) (date et référence de la convention attributive, programme européen, etc....) :

Avez-vous une demande de financement public en cours pour un autre projet en lien avec ce projet ?

OUI NON

Si oui, indiquer l'intitulé du (des) projet(s) et l'origine du financement :

Pour la période 2014/2020, avez vous déjà bénéficié d'un financement européen pour un autre projet ?

OUI NON

Si oui, préciser la(es) référence(s) de la (ou des) subvention(s) publique(s) accordée(s) (date et référence de la convention attributive, programme européen, etc....) :

Rattachement du projet au programme :

Afin de bénéficier d'un soutien financier au titre du FEDER, les projets doivent contribuer aux objectifs et priorités du programme.



Veillez vous référer au programme et vous adresser au service instructeur pour vous aider à compléter cette rubrique.

Ne sait pas à quelle action mon projet peut être rattaché

Axe 1 - Favoriser le développement de la société numérique en Bretagne :

Objectif Spécifique 1.1 : Déployer le très haut débit sur l'ensemble du territoire breton

Action 1.1.1 - Soutenir le déploiement de la fibre optique sur le territoire breton

Objectif Spécifique 1.2 : Augmenter les pratiques numériques de la population bretonne

Action 1.2.1 - Favoriser le développement des pratiques et culture numériques

Axe 2 - Développer la performance économique de la Bretagne par le soutien à la recherche, l'innovation et aux entreprises :

Objectif Spécifique 2.1: Renforcer la compétitivité de la recherche bretonne dans l'espace européen

Action 2.1.1 - Soutenir le développement de l'excellence des infrastructures de recherche

Action 2.1.2 - Soutenir l'intégration de la recherche bretonne dans l'espace européen de la recherche

Action 2.1.3 - Soutenir le développement de la culture scientifique et technique

Objectif Spécifique 2.2 : Accroître l'effort d'innovation des entreprises bretonnes

Action 2.2.1 - Soutenir la chaîne de valeur du transfert de technologies au bénéfice de l'économie régionale

Action 2.2.2 - Accompagner les projets industriels innovants

Action 2.2.3 - Accompagner les projets structurants de recherche collaborative

Action 2.2.4 - Structurer la gouvernance et le suivi de la S3

Objectif Spécifique 2.3 : Renforcer le potentiel productif de la Bretagne

Action 2.3.1 - Améliorer la performance des PME par des actions à dimension collective

Action 2.3.2 - Accompagner toutes les phases sensibles de développement de l'entreprise en vue de conforter sa compétitivité

Axe 3 - Soutenir la transition énergétique et écologique en Bretagne :

Objectif Spécifique 3.1 : Augmenter la production d'énergie renouvelable en Bretagne

Action 3.1.1 - Soutenir le développement des capacités de production et de distribution des énergies renouvelables en Bretagne

Action 3.1.2 - Adapter l'infrastructure portuaire pour permettre l'implantation d'une filière industrielle autour des énergies renouvelables, notamment marines

Objectif Spécifique 3.2 : Réduire l'empreinte carbone du bâti en Bretagne

Action 3.2.1 - Réhabiliter le parc de logement résidentiel

Objectif Spécifique 3.3 : Augmenter le nombre d'utilisateurs des modes de transport durable

Action 3.3.1 - Soutenir le développement de l'inter et de la multi-modalité

Axe 5 - Assistance technique FEDER :

Objectif Spécifique 5.1 : Appuyer la mise en oeuvre, l'évaluation et la communication du programme sur le territoire, en lien avec les autres fonds européens

Action 5.1.1 - Assurer une mise en oeuvre administrative et financière optimale du PO, notamment de ses axes FEDER

Action 5.1.2 - Soutenir l'information et l'animation sur les fonds européens


Action 5.1.3 - Evaluer la mise en oeuvre des fonds européens

Lieu de réalisation du projet :

Si investissement physique, préciser l'adresse où l'investissement est réalisé

Si action immatérielle, indiquer le territoire concerné par l'action

Plan de financement prévisionnel du projet :

 L'ensemble des éléments financiers est obligatoirement repris en détail dans le plan de financement prévisionnel joint en annexe.

- Coût total du projet³ : HT TTC

- Le projet génère-t-il des recettes nettes⁴? OUI NON

Si oui, préciser la nature des recettes nettes :

Dépenses

- Coût total des dépenses faisant l'objet de la demande d'aide FEDER :

- Calendrier prévisionnel de réalisation

• Date de commencement d'exécution⁵:

• Fin prévisionnelle d'exécution⁶:

Si la durée de réalisation du projet est supérieure à un an :

- ✓ compléter le calendrier prévisionnel de réalisation des travaux, selon le modèle joint en annexe en indiquant les étapes clés de réalisation du projet
- ✓ préciser ci-après, le montant des dépenses réalisées par année civile

3 Montant global des dépenses nécessaires à la réalisation du projet et correspondant au cumul des dépenses éligibles et inéligibles au FEDER.

4 Entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante. Article 61 du règlement UE n°1303/2013.

5 Le commencement d'exécution doit intégrer les actes préparatoires au projet s'ils sont compris dans le plan de financement (ex : études, acquisitions foncières...)

6 La fin d'exécution correspond au paiement de la dernière facture afférente au projet par le bénéficiaire et à son acquittement. Prendre en compte le délai nécessaire à la réception des factures et à la constatation de leur paiement.

Année	Montant des dépenses susceptibles de faire l'objet de paiements FEDER
2014	<input type="text"/>
2015	<input type="text"/>
2016	<input type="text"/>
2017	<input type="text"/>
2018	<input type="text"/>
2019	<input type="text"/>
2020	<input type="text"/>
2021	<input type="text"/>
2022	<input type="text"/>
2023	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>

Ressources

- Montant subvention FEDER sollicitée :

- Montant cumulé des autres aides sollicitées :



Merci de bien vouloir compléter l'annexe plan de financement prévisionnel.

Indicateurs de réalisation

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

Pour identifier les indicateurs sur votre opération se référer à la liste des indicateurs et sélectionner le (ou les) indicateur(s) qui semble(nt) pertinent(s) au vu de l'opération envisagée.



Merci de bien vouloir compléter l'annexe indicateurs de réalisation.



A la demande du service instructeur, le bénéficiaire du FEDER pourra être amené, au cours de l'instruction de son projet, à apporter des informations complémentaires sur les indicateurs.

AUTRES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES COMMUNAUTAIRES ET NATIONALES

Communication - Publicité :

Le bénéficiaire est tenu d'assurer une publicité adaptée de la participation européenne (**Cf. guide du demandeur**). Il s'engage dès le dépôt de sa demande à respecter les obligations en matière de communication et de publicité.

Préciser ci-après les actions de communication envisagées (plaque permanente, logo européen sur documents, affiches...) :



Veillez contacter le service instructeur pour obtenir tout renseignement relatif à l'obligation de publicité. Si votre projet est retenu, un kit de publicité vous sera transmis en annexe de la convention d'attribution de l'aide FEDER.

Prise en compte des priorités transversales de l'UE

La stratégie Europe 2020 vise à promouvoir une croissance intelligente, durable et inclusive. Dans ce cadre, l'Union européenne a défini trois principes horizontaux : le développement durable, la non discrimination et l'égalité entre les femmes et les hommes.

Indiquer ci-dessous si l'opération prend en compte ces principes 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 pourra s'appuyer sur le service instructeur pour compléter les champs du tableau ci-dessous.

Priorités	OUI	Sans Objet	Si oui description des actions
Égalité femmes-hommes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>
Non-discrimination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>
Développement durable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>

Commande publique

Êtes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique⁷ ? OUI NON

NE SAIT PAS

Faisceau d'indices pour déterminer si vous êtes soumis à l'ordonnance 2005-649 du 6 juin 2005 :

- l'activité est elle financée majoritairement par une personne publique (plus de la moitié) ?
- la gestion est-elle soumise au contrôle d'une personne publique ?
- l'organe d'administration est-il composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par une personne publique ?

⁷ Code des marchés publics ou Ordonnance 2005-649 du 6 juin 2005

Procédures administratives

Le projet doit-il faire l'objet de procédures administratives particulières (permis de construire, enquête publique, loi sur l'eau...)? OUI NON

Si oui, préciser :

Aides d'État

La demande concerne-t-elle une opération dans le domaine concurrentiel ? OUI NON NE SAIT PAS

Une opération est dite concurrentielle si elle est portée par une entité, quelque soit sa forme juridique (entreprise, association, collectivité..) qui exerce une activité économique sur un marché de biens ou de services.

Si oui, l'opération peut être concernée par la réglementation des aides d'Etat ⁸, les éléments suivants doivent donc être renseignés :

Effectif de l'organisme :

au 31/12/N-1 :

au jour de la demande :

Si l'organisme est une entreprise :

L'entreprise appartient-elle à un groupe ? OUI NON

Si oui, se reporter à la liste des pièces à joindre

Éléments comptables :

Compléter le tableau ci-après des éléments comptables au **31/12/N-1**, et produire les pièces comptables correspondant au type de bénéficiaire, énumérées dans la liste des pièces à joindre.

En €

Chiffre d'affaires	<input type="text"/>	Capitaux propres	<input type="text"/>
Excédent brut d'exploitation	<input type="text"/>	Dettes financières	<input type="text"/>
Résultat d'exploitation	<input type="text"/>	Crédits de trésorerie	<input type="text"/>
Résultat net	<input type="text"/>	Total du bilan	<input type="text"/>

Aides obtenues :

Lorsque le règlement *de minimis* s'applique, le montant des aides cumulées pour les entreprises et organismes ayant une activité concurrentielle sur trois années consécutives est limité

Inscrire dans le tableau ci-après **toutes** les aides attribuées par des organismes publics (Union européenne, État, collectivités locales,...) quelle que soit la forme de l'aide obtenues sur l'exercice fiscal en cours (exercice au cours duquel la décision portant attribution de l'aide a été prise – cf date convention/arrêté attributif) et les deux précédents.

Dénomination et objet de l'aide ⁹	Montant (€) Exercice fiscal	Montant (€) Exercice fiscal	Montant (€) Exercice fiscal	Total (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total des aides publiques obtenues par exercice fiscal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

⁸ La réglementation communautaire des aides d'État trouve son fondement dans le fait que l'attribution d'une aide publique à une structure exerçant une activité économique, qualifiable d'aide d'État, peut porter atteinte au principe de libre concurrence, en avantageant le bénéficiaire de l'aide par rapport aux autres structures qui n'en bénéficient pas. Des règles viennent donc encadrer l'attribution de ces aides à l'échelle européenne selon le secteur (ex : environnement–recherche, développement, innovation–développement économique...)

⁹ Préciser le cas échéant si l'aide obtenue est une aide *de minimis* (Cf. règlement (CE) n° 1407/2013 du 18/12/2013)

LISTE des PIÈCES à JOINDRE au DOSSIER de DEMANDE de SUBVENTION FEDER

Cette liste n'est pas exhaustive : le service instructeur pourra demander les pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du dossier, en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

Pièces liées au porteur de projet

1/ Pièces à fournir par tous les porteurs de projet :

- Dossier de demande de subvention FEDER conforme au document type, daté et signé avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction),
- Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour la réalisation du projet
- Délégation de signature, le cas échéant
- Relevé d'identité bancaire
- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents. En cas de déductibilité partielle, préciser le taux de récupération
- Décisions d'attribution des autres aides publiques :
 - Copies (si le demandeur en dispose) des décisions d'aides publiques déjà obtenues pour le projet (délibération des collectivités locales,...),
 - Ou à défaut, lettre de l'exécutif de la collectivité territoriale indiquant son approbation pour le projet identifié de façon précise, le montant de la subvention, son intention de cofinancer le projet et de soumettre dans un délai précis la demande de cofinancement à l'organe délibérant,
 - Si au jour du dépôt de la demande de FEDER, le demandeur ne dispose ni de la lettre d'intention, ni de la décision, joindre, dans l'attente de la production des documents ci-dessus, la copie des lettres des demandes de subventions adressées auprès des autres financeurs publics.

2/ Pièces complémentaires en fonction du type d'organisme :

✎ Pour les entreprises et organismes ayant une activité dans un secteur concurrentiel :

- Extrait K-Bis, inscription au registre ou répertoire concerné
- Deux dernières liasses fiscales complètes
- Si documents disponibles : rapport et compte-rendu d'activité
- Le cas échéant, pour les entreprises appartenant à un groupe, l'organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilans des entreprises du groupe, ainsi que les comptes consolidés du groupe au titre des deux derniers exercices clos.

✎ Pour les associations :

- Statuts
- Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Bilans et comptes de résultats approuvés par l'assemblée des 2 derniers exercices clos, et le rapport du Commissaire aux comptes s'il y en a un.

↳ Pour les organismes soumis au droit administratif :

➤ Collectivités, établissements publics locaux et organismes consulaires

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

➤ Autres organismes (Établissement Public National Administratif, Établissement Public National d'Enseignement,...)

- Décision de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel détaillé présenté dans la demande
- Bilans et comptes d'exploitation des 2 derniers exercices clos

➤ GIP (Groupements d'Intérêt Public)

- Convention constitutive
- Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Bilans et comptes de résultats approuvés par l'assemblée des 2 derniers exercices clos, et le rapport du Commissaire aux comptes s'il y en a un

Pièces liées au projet

1/ Pièces à fournir pour tous les projets :

- Plan de financement détaillé prévisionnel (annexe au dossier de demande)
- Échéancier des dépenses (annexe au dossier de demande)
- Fiche « indicateurs de réalisation » (annexe au dossier de demande)
- Descriptif des modalités de suivi interne du projet : système de comptabilité distinct ou une codification comptable adéquate permettant la traçabilité des dépenses et des recettes (ex : code projet, imputation budgétaire tampon ou dématérialisée pour chaque facture, bon de commande, bulletin de salaire, ordre de mission...)
- Devis, 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

2/ Pièces complémentaires en fonction de la nature du projet :

- Fiche(s) marchés publics ainsi que l'ensemble des pièces du (ou des) marché(s) public(s)
- Autorisations administratives préalables requises par la réglementation et nécessaires à l'instruction du dossier (ex : urbanisme, environnement, lois sur l'eau etc...)
- ↳ Pour les travaux et acquisitions immobilières (achat de terrains et de biens immeubles) :
 - 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...)
 - Certifications 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)
 - Immeubles et travaux : plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux
- ↳ Pour les dépenses de salaires :
 - Liste des fonctions concernées par le projet, précisant pour chacune le temps prévu pour mener l'action envisagée
Si fonctions déjà pourvues :
 - liste nominative des personnes affectées à l'opération avec précision de la quotité de temps de travail
 - fiche(s) de poste, contrat(s) de travail ou lettre(s) de mission pour chaque personne affectée au projet
 - Descriptif des modalités internes de suivi du temps de travail
- ↳ Pour les frais de déplacement, de nuitée et de restauration :
 - Descriptif des modalités internes de remboursement précisant notamment les barèmes appliqués et les pièces justificatives