

## Notice explicative

de rédaction du dossier de subventions

### Sommaire

#### P.1-6 I - Présentation du projet

- P.2 1 • Renseignements administratifs
- P.2-3 2 • Descriptif du projet
- P.3-5 3 • Plan de financement prévisionnel
- P.6 4 • Impacts attendus du projet

#### P.7 II - Pièces à fournir

#### III - Engagement et obligations du bénéficiaire

#### P.8 Annexe

Vous préparez un dossier de demande d'aides publiques : Europe (FEDER), Etat, Région, autre financeur, cette notice explicative a pour objet de vous aider à remplir votre dossier. Le dossier doit obligatoirement être renseigné sur le formulaire à télécharger sur le site <http://www.languedoc-roussillon.eu/>  
Il doit être envoyé dans la mesure du possible sous format électronique (CD préférentiellement, clé usb, internet) et en 3 exemplaires papier accompagnés des pièces aux organismes suivants

Mesure	Organisme auquel doit être envoyé le dossier
1.2.2.- 1.2.3.b- 1.2.4.- 1.2.7.- 1.2.8. - 2.3.- 3.3.1.	Conseil régional
1.3.2.- 1.3.5.- 1.3.6.	OSEO
1.1.2.-1.1.3.- 1.2.6.	Direccte
1.3.1.- 1.3.3.- 1.3.4.	DRRT
Les autres mesures	Préfecture de département du siège du porteur

### Composition du dossier :

- Le dossier de demande de subventions
- Les pièces demandées

De plus chaque dossier doit être envoyé systématiquement au Conseil régional et au Conseil général du siège du porteur.

## 1 • RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

### Renseignements concernant le demandeur

- **1.4. Représentant légal** Il s'agit de la personne physique qui a la capacité juridique à signer la demande de subvention et ainsi d'engager la structure.
- **1.5. Contact technique** Indiquer le nom et les coordonnées de la personne en charge de suivre le projet. Cette personne devra être en mesure de répondre aux questions des services de l'administration durant l'instruction du dossier.
- **1.6. Pour les entreprises** La réglementation européenne encadre les aides publiques versées aux entreprises. Cette rubrique permet de vérifier de quels organismes, de quels montants et à quelles dates votre entreprise a éventuellement bénéficié d'aides publiques durant les trois dernières années.

## 2 • DESCRIPTIF DU PROJET

- **2.1. Lieu de réalisation de votre opération** Il s'agit du lieu où se déroulera le projet  
Périmètre territorial : à remplir éventuellement. Il s'agit de l'impact géographique de l'opération (local, départemental, régional, bassin d'emploi ...)
- **2.2. Le contexte global de l'opération** Votre projet bénéficiant d'autres financements publics, il s'inscrit dans le cadre de politiques menées par ces organismes (Etat, Région, Département, Agglomération etc.). Il s'agit d'expliquer le cas échéant en quoi la demande de FEDER est complémentaire de celle des autres financeurs lorsque vous disposez de ces informations.  
Par exemple votre projet s'intègre dans la politique de prévention des inondations menée par l'Etat, ou dans le cadre du soutien aux pôles de compétitivité etc.
- **2.3. Description synthétique de l'opération** Le service qui va instruire votre dossier doit disposer du maximum de précisions concernant la nature de votre projet, sa réalisation technique, son suivi au sein de la structure, ses retombées. Il est indispensable de fournir des informations détaillées telles que schémas explicatifs, photographies, plans, programme d'actions ou de formation, etc... permettant une bonne compréhension de l'opération.
- **2.4 Calendrier prévisionnel de l'opération** Pour le FEDER, l'opération ne doit pas être achevée au moment du dépôt du dossier. Elle doit démarrer au plus tard dans les 6 mois qui suivent la notification de la décision d'attribution de la subvention européenne et être achevée à la date fixée dans la convention. Pour les crédits nationaux, ou si le FEDER est soumis à un régime d'aides, le dépôt du dossier doit être préalable au démarrage des travaux (Voir tableau de la page 15 dans le dossier de demande de subventions pour plus de précisions.)

### 2 • LE CONTEXTE GLOBAL DE L'OPERATION

#### ■ 2.5. Moyens de publicité prévus

Le versement de toute aide publique doit s'accompagner d'une information du public et des bénéficiaires de l'action indiquant sa source et le montant obtenu. Communiquer c'est valoriser votre projet et faire connaître votre structure : **la réglementation européenne vous oblige à communiquer et a prévu une charte graphique spécifique.**

Vous en trouverez le détail et la charte graphique sur le site l'Europe s'engage en Languedoc-Roussillon onglet « les infos utiles » rubrique « vos obligations de publicité » livret de 16 pages à télécharger : voir surtout la page 4.

#### ■ 2.6. La réalisation de votre projet nécessitera-t-elle un marché public ?

Dans ce cas, vous avez l'obligation d'informer les titulaires du soutien financier de l'Union européenne.

Si le marché a été lancé avant le dépôt du dossier, vous les informerez lors de la réception de la convention vous octroyant l'aide européenne.

Par ailleurs, lors de la mise en paiement du FEDER, le service instructeur a l'obligation de vérifier que vous avez respecté le code des marchés publics (mise en concurrence ...).

## 3 • PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

#### ■ 3.1. Régime TVA de l'opération

Les dépenses doivent être présentées HT si la TVA est déductible ou si elle est remboursée par le fonds de compensation (FCTVA).

Si votre projet comporte des dépenses HT et TTC vous devez le préciser pour chaque poste de dépenses.

#### ■ 3.2. Plan de financement prévisionnel

##### Dépenses

En application de la réglementation nationale, certaines dépenses sont inéligibles au FEDER :

- les frais financiers
- les amendes, pénalités financières et frais de contentieux
- les provisions de caractère général (pour pertes, dettes futures éventuelles, etc.)
- les intérêts débiteurs

Les dépenses justifiées par la mise en œuvre du projet sont éligibles au FEDER à 2 conditions :

- 1) elles doivent être estimées de façon précise et leurs modalités de calcul expliquées
- 2) elles doivent être liées à la réalisation du projet.

Les devis doivent être fournis pour les études, acquisition immobilière (expertise), travaux, équipement et communication.

La liste des dépenses figurant dans le tableau page 6 n'est pas exhaustive : d'autres dépenses sont éligibles telles que les frais de déplacement s'ils sont liés à la réalisation du projet.

##### Précisions sur certains postes de dépenses

##### ■ Coûts d'étude et d'expertise

- honoraires de consultant et d'expert : par consultant et expert, il faut comprendre aussi bien les travailleurs indépendants qui interviennent en leur nom propre (free lance) que les bureaux d'études et sociétés de conseil ;
- études après recherches si le contrat de prestation relatif à une étude est conclu pour un montant forfaitaire ; le montant de la dépense éligible sera justifié par la (les) facture(s) du prestataire sous condition d'une réalisation effective de l'étude ;
- sous-traitance : les règles applicables au bénéficiaire valent pour le sous-traitant. Les sous-traitances « en cascade » sont à proscrire, sauf justification.

De même, il convient de proscrire tout contrat de prestation où le montant de la rémunération du prestataire est exprimé en pourcentage du montant total du projet et/ou du montant du concours communautaire.

### 3 • PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

#### ■ 3.2. Plan de financement prévisionnel

<sup>1</sup> prévus aux conventions collectives et/ou au contrat de travail et figurant sur la fiche de paie, tels que les tickets restaurant, les primes, à l'exclusion des primes de rendement c'est à dire les primes « exceptionnelles » par leur nature et leur montant et liées à la productivité

#### Dépenses (suite)

##### Précisions sur certains postes de dépenses

- **Les coûts de personnel** font partie des dépenses de fonctionnement du projet (coût unitaire par jour ou par heure de travail sur le projet)
  - Les frais de personnel correspondent aux dépenses effectivement supportées par le bénéficiaire : salaires, charges salariales, charges patronales, traitements accessoires<sup>1</sup>.
  - Le montant des dépenses supportées devra être justifié par la production des bulletins de salaires, ou des déclarations annuelles des données sociales (DADS), ou des extraits du journal de paie.

##### ■ Les frais de déplacement et frais annexes

- Les frais de déplacement, c'est-à-dire, les coûts des moyens de transport utilisés, de restauration et d'hébergement sont éligibles s'ils ont un lien direct avec le projet et sont justifiés par des factures ou documents de valeur comptable équivalente.
- Le lien des dépenses présentées avec le projet doit être apporté, selon le cas, par la mention du nom du projet et de l'objet de la dépense sur le document fourni, la liste de présence des participants (réunion, repas), le compte-rendu du séminaire, l'ordre de mission ou la convocation ou tout autre document probant.

##### ■ Les coûts des équipements (neufs ou d'occasion)

- S'il s'agit d'une acquisition directe en crédit-bail (leasing), dans la plupart des cas l'aide est octroyée à la société de crédit-bail qui la répercute sur le montant des loyers.
- S'il s'agit d'un achat, le montant éligible est en règle générale la totalité du prix d'achat si l'équipement est strictement destiné au projet et doit continuer à fonctionner dans ce cadre après l'achèvement du projet. Cette appréciation devra être soigneusement justifiée au cas par cas dans le dossier de demande de subvention.
- Au cas par cas, et à l'appréciation du service instructeur, la dépense éligible pourra être une fraction du prix d'achat déterminée au prorata temporis par rapport à la durée d'utilisation de l'équipement dans le cadre du projet, si celui-ci est utilisé de manière significative pour d'autres projets.

##### ■ Les frais bancaires liés à la comptabilité du projet

Lorsque le co-financement des fonds structurels nécessite l'ouverture d'un compte séparé pour la mise en œuvre de l'opération, les frais bancaires relatifs à l'ouverture et à la gestion du compte sont éligibles.

#### Recettes générées par l'opération

Si le coût total de votre projet est supérieur à 1 M E et génère des recettes (exemple : investissement dans une infrastructure dont l'utilisation est soumise à redevance, vente ou location de terrains ou d'immeubles, fournitures de service contre paiement), celles-ci doivent être déduites du montant total des dépenses éligible AVANT le calcul de la subvention FEDER.

### 3 • PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

#### 3.2. Plan de financement prévisionnel

##### Ressources

- **Aides publiques** Lors du dépôt du dossier, le demandeur doit fournir les délibérations des cofinancements obtenus s'il les a reçues, sinon dans l'attente, des lettres d'intention avec les montants des cofinancements demandés ainsi que leur objet. L'attestation de cofinancement (délibération ou tout autre document équivalent ou le versement des cofinancements) est exigée lors du paiement du solde du FEDER.
- **Autofinancement** Le montant total d'aides publiques ne peut en général être supérieur à 80% du coût total du projet mais cette règle dépend du dispositif public sollicité. Par ailleurs le montant de l'aide FEDER est calculé sur la base du pourcentage figurant dans le Document de Mise en Œuvre (DOMO) disponible sur le site de la préfecture de région. Ce pourcentage varie d'une mesure du Programme à l'autre.

#### 3.3. Méthode de calcul des frais de fonctionnement

##### ■ Pour les frais de fonctionnement chaque poste de dépenses doit être renseigné.

Ces dépenses correspondent aux frais généraux de la structure (loyers, électricité, téléphone, etc. ). Ils sont éligibles s'ils sont fondés sur des coûts réels imputables à la mise en œuvre de l'opération.

Les coûts forfaitaires ne sont donc pas éligibles. Les frais généraux doivent être calculés sur la base d'une clé de répartition justifiée (voir tableau ci-dessous) et permettant de distinguer l'activité liée à l'opération de l'ensemble des activités de la structure. Pour les salaires, le calcul doit être fait pour chaque catégorie de personnel impliqué dans le projet. Il s'agit des personnes associées à la mise en œuvre du projet (directeur, assistante, chargé de mission, chercheur etc ... ) Leur participation au projet devra être justifiée par des pièces telles que feuilles de présence, agendas, logiciels de traçabilité, comptes-rendus de réunions.

##### **C'est à vous de déterminer la clé de répartition des dépenses liées à la réalisation de votre projet.**

Cette méthode sera validée par le service instructeur et figurera en annexe à l'acte attributif de subvention. Le dernier exercice comptable peut être retenu comme base au calcul.

Type de dépenses	Base de référence	Activité liée au projet	Clé de répartition utilisée	Période concernée par le projet	Montant éligible
Ex : Salaire chargé	Montant en etp = 4000 € /mois	Nombre de jours = 4j/mois	Nbre de jours/Nbre de jours liés au projet	15 mois	11 428 €
Ex : Frais de fonctionnement de la structure (loyer, électricité, téléphone etc ...)	Montant annuel 2000 € Nombre total d'heures travaillées = 4000 h	Nombre total d'heures affectées au projet = 400 h	Heures travaillées/ heures affectée au projet = 10%	12 mois	200 €

### 4 • IMPACTS ATTENDUS DU PROJET

Les indicateurs figurant au § A et B du dossier doivent être renseignés même s'ils ne conditionnent pas le versement de la subvention européenne car ils font l'objet d'une évaluation chiffrée au moment de la clôture de l'opération. La grille des indicateurs doit être complétée au moment du dépôt du dossier et à l'issue de l'opération.

Pour connaître l'intitulé des indicateurs que vous avez à renseigner, vous devez le demander au service instructeur

**Voir la liste dans le document « Vie du dossier de A à Z ».**

Le bilan carbone n'est pas obligatoire.

#### INDICATEURS : RESULTATS ATTENDUS DE LA REALISATION DE VOTRE PROJET

INDICATEURS DE RESULTAT ET/OU DE REALISATION	VALEURS DECLAREES PAR LE MAITRE D'OUVRAGE AU MOMENT DU DEPOT DU DOSSIER (*)	VALEURS CONSTATEES A LA CERTIFICATION (*)

(\*) : si sans objet pour un résultat, notez le.

<i>nom ou raison sociale du porteur de projet</i>	
---	--



## Pièces à fournir

**Les pièces listées dans le dossier de demande font parties intégrantes du dossier. Seul un dossier complet peut être instruit.**

Lors du dépôt de votre dossier, le service vous remettra ou vous enverra un accusé de réception attestant ou pas de son caractère complet. Ce n'est qu'après l'examen des pièces que le service instructeur pourra vous délivrer un accusé de réception de dossier complet.

Parmi les pièces à fournir vous devez transmettre les lettres d'intention des cofinanceurs de votre projet. **(voir document en annexe).**

Il s'agit d'un courrier de l'organisme que vous avez sollicité pour obtenir un cofinancement indiquant l'intitulé du projet et le montant demandé.

Au cours de l'instruction le service instructeur pourra être amené à vous demander des compléments d'information.



## Engagement et obligations du bénéficiaire

Cette partie du dossier est essentielle car elle vous informe des obligations liées à l'obtention de l'aide européenne. Elle doit être datée, signée et transmise avec votre dossier.

## Attestation de cofinancement des collectivités

Je soussigné, (nom, prénom, qualité) atteste que :

(identité du maître d'ouvrage) NOM, PRENOM ou RAISON SOCIALE

domicilié à (adresse de l'intéressé ou siège social de la structure porteuse du projet)

fera l'objet d'une proposition de subvention pour l'opération suivante :  
(intitulé de l'opération / identification précise du projet)

qui sera examinée par (autorité compétente)

dans sa séance du (date de la décision)

selon les caractéristiques suivantes :

- ♦ programme sollicité :  
imputation budgétaire : ..... exercice :
- ♦ montant de la subvention : ..... €,  
représentant .....% (taux de subvention) de la dépense subventionnable  
s'élevant à : ..... €.
- ♦ devant se dérouler sur la période du ..... au .....

En cas de cofinancements pluriannuels (le projet sera soumis à l'instance délibérative dès que possible) :

Montant prévisionnel N+ 2..... €

Montant prévisionnel N+ 3..... €

J'atteste par ailleurs que ce financement n'est pas constitué de tout ou partie d'aides communautaires et qu'il n'est pas mobilisé en contre partie d'une aide communautaire.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

A....., le .....

Signature (Nom et Fonction du signataire) et cachet de la collectivité