

DEPOT D'UNE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE AU TITRE DU PROGRAMME FEDER-FSE+ CORSE 2021-2027 LISTE DES PIECES A FOURNIR

LISTE DES PIECES ADMINISTRATIVES

(à déposer à l'étape 7 du dépôt sur le portail)

Pièces à fournir pour tous les bénéficiaires

- Dossier de demande d'aide signé, daté
- Document attestant la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de la structure pour l'opération
- Attestation de délégation éventuelle de signature, si le représentant légal de l'organisme souhaite déléguer sa signature pour tous les documents relatifs à l'aide européenne
- **Attestation d'absence de conflits d'intérêts dont le modèle est à récupérer sur www.europa.corsica ou en lien téléchargement à l'étape 7 du dépôt sur le portail.**
- RIB/IBAN code BIC
- Attestations de régularité fiscale et sociale fournies par les services compétents (téléchargeables sur le site des impôts et de l'URSSAF) - attestation sur l'honneur non acceptée
- *Pour les projets d'un montant supérieur ou égal à 5 000 000€ TTC : attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents, sous réserve qu'elle puisse attester de l'absence de compensation*
- *Document attestant de l'engagement de chaque co-financeur (public : convention, arrêtés attributifs / privé : délibération, etc.) ou, si certains cofinancements ne sont pas acquis officiellement au moment du dépôt, attestation d'engagement de chaque cofinanceur accompagnée d'une attestation sur l'honneur du demandeur certifiant qu'il prendra à la charge les cofinancements non acquis*

Pour les bénéficiaires publics

- La délibération de l'organe compétent (ou pièce équivalente) du bénéficiaire approuvant le projet d'investissement, le plan de financement prévisionnel précisant l'origine et le montant des moyens financiers et autorisant le responsable légal à lancer les procédures réglementaires et à solliciter les subventions correspondantes.

Pour les entreprises

- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Présentation de l'entreprise et de l'activité
- *Bilan comptable, compte de résultat et liasses fiscales des trois dernières années, certifiés par un CAC ou un expert-comptable.*
Si ces documents ne laissent pas apparaître le montant des subventions d'exploitation publiques accordées à la structure, fournir une attestation d'un CAC ou d'un expert-comptable précisant ce montant.
Dans le cas où le bilan et le compte de résultat de l'année en cours ne sont pas consolidés, fournir les comptes non définitifs.
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation des entreprises partenaires et liées ainsi que des associés, l'effectif, le chiffre

d'affaire, et le bilan comptable (y compris liasses fiscales) des entreprises du groupe *pour les deux dernières années.*

Pour les associations

- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration détaillant les mandats des membres
- *Décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel*
- *Bilan comptable, compte de résultat et liasses fiscales des trois dernières années, certifiés par un CAC ou un expert-comptable.*

Si ces documents ne laissent pas apparaître le montant des subventions d'exploitation publiques accordées à la structure, fournir une attestation d'un CAC ou d'un expert-comptable précisant ce montant.

Dans le cas où le bilan et le compte de résultat de l'année en cours ne sont pas consolidés, fournir les comptes non définitifs.

Pour les GIP

- Si subvention >23 000€ : copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Convention constitutive
- Dernier bilan et compte-rendu approuvés
- *Décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel*

Le Service instructeur pourrait être amené à vous demander des pièces complémentaires.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES SELON LES CATEGORIES DE DEPENSES, OU LA NATURE DU PROJET (à déposer à l'étape 4 du dépôt sur le portail)

| Catégorie de dépenses | Pièces à joindre à votre demande |
|---|--|
| 010 Dépenses d'Investissement matériel et immatériel | <p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce n'est à fournir</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <p><u>Pour tous les investissements (cas général) :</u> devis, marchés, projets de contrats ou tout autres documents, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis, permettant d'apprécier le montant de la dépense et, s'il y lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'estimation du coût de fonctionnement éventuel de l'investissement après sa mise en service • Les conditions particulières de réalisation et la justification de son caractère fonctionnel. S'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, leur intégration dans le projet dans son ensemble avec indication du déroulement de celui-ci. <p><u>Achat de matériel par crédit-bail :</u> indication de la valeur marchande, projet de contrat de crédit-bail indiquant les coordonnées bancaires du bailleur et échéancier de paiement des loyers</p> <p><u>Acquisitions immobilières (bâtiment, terrain bâti ou non bâti) :</u></p> |

| Catégorie de dépenses | Pièces à joindre à votre demande |
|---|--|
| | <p>*Note précisant la situation et la destination du terrain ou de l'immeuble, son prix, les besoins auxquels répondra la construction ou l'aménagement prévu, saur si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande</p> <p>*Titre de propriété si l'acquisition du terrain est déjà réalisée, à défaut promesse d'achat</p> <p>*En cas d'achat de bâtiment, une attestation selon laquelle le porteur de projet déclare que le bâtiment n'a pas fait l'objet, au cours des 5 dernières années, d'une aide européenne</p> <p>*Plans (plan de situation, plan cadastral)</p> <p>*Certification d'un expert qualifié indépendant / d'un organisme officiel agréé certifiant la valeur et/ou confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande</p> <p><u>Travaux :</u></p> <p>*Programme détaillé des travaux</p> <p>*Devis estimatif et descriptif des travaux, le dossier d'avant-projet définitif ou dossier de projet</p> <p>*Plans (plans de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux)</p> <p>*En cas de portage des travaux par une SCI d'un groupe : contrat liant la SCI et la société d'exploitation</p> |
| 020 Dépenses d'Investissement matériel et immatériel sous forme de coût unitaire | Ne pas utiliser |
| 030 Dépenses d'Investissement matériel et immatériel sous forme de montant forfaitaire | Ne pas utiliser |
| 040 Dépenses d'amortissement | <p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce n'est à fournir</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <p>*Devis, marchés</p> <p>*Tableau d'amortissement du bien signé par le CAC ou le comptable public (tableau prévisionnel si bien non acquis au dépôt du dossier)</p> <p>*Déclaration sur l'honneur datée et signée attestant que le bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques et indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien (à fournir à la demande de paiement pour les biens non acquis au dépôt du dossier).</p> |
| 050 Frais de personnel directs | <p><u>Personnel interne travaillant à taux fixe ou à taux variable (à temps plein ou à temps partiel) mensuel sur l'opération :</u></p> <p>*Contrat de travail ou fiche de poste ou lettre de mission précisant cette affectation (taux fixe mensuel et période), le lien avec l'opération et la nature des missions, date et signé par les deux parties</p> <p>*Si non précisé dans les documents précédent, document indiquant le nombre d'heures travaillées par an et ETP dans la structure (ex : convention collective, protocole de gestion du personnel...)</p> <p>Attention de bien isoler les personnels à taux fixe de ceux à taux variable.</p> <p><u>Création de poste :</u> projets des justificatifs indiqués ci-dessus</p> <p><u>Personnel presté (intérimaire, intermittent du spectacle, formateur, etc...):</u> copie du contrat/convention de service ou devis indiquant l'identité de l'intervenant, la nature de la prestation, le lien direct avec l'opération, le nombre d'heures prévisionnel, le coût horaire et le coût total correspondant</p> <p><u>Mise à disposition de personnel à titre onéreux (personnel externe à la structure bénéficiaire) :</u> copie de la convention nominative de mise à disposition indiquant notamment la nature du</p> |

| Catégorie de dépenses | Pièces à joindre à votre demande |
|--|--|
| | service, le lien direct avec l'opération, la durée (et l'affectation fixe mensuelle, le cas échéant) et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération, datée et signée par les deux parties |
| 060 Frais de personnel directs au taux plafonné à 20 % des coûts directs | Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur d'autres postes de dépenses |
| 070 Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires | Ne pas utiliser |
| 080 Frais de personnel sous forme de montant forfaitaire | Ne pas utiliser |
| 090 Coûts indirects | Ne pas utiliser |
| 100 Coûts indirects - taux forfaitaire max de 7 % des coûts directs | Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur d'autres postes de dépenses |
| 110 Coûts indirects - taux forfaitaire max de 15 % des frais de personnel directs | Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur d'autres postes de dépenses |
| 120 Coûts indirects - taux forfaitaire max de 25 % des coûts directs éligibles avec méthode de calcul | Ne pas utiliser |
| 130 Coûts éligibles restants - taux forfaitaire max de 40 % des frais de personnel directs | Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur d'autres postes de dépenses |
| 140 Dépenses de prestations externes | En cas de financement forfaitaire : aucune pièce n'est à fournir En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées : Devis, marchés |
| 150 Dépenses de prestations externes sous forme de coûts unitaires | Ne pas utiliser |
| 160 Dépenses de l'opération intégralement couvertes par des coûts unitaires | Ne pas utiliser |
| 170 Dépenses de l'opération intégralement couvertes par des montants forfaitaires | Ne pas utiliser |
| 180 Dépenses de fonctionnement (frais généraux de structure) | Ne pas utiliser – inclus dans les catégories de dépenses relatives aux coûts indirects calculés à l'aide d'un taux forfaitaire de 7, 15 ou 40 % |
| 190 Dépenses liées aux participants | Ne pas utiliser |
| 200 Dépenses en nature | <p>Dans tous les cas : *Document détaillant les contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, lien direct avec l'opération et le montant de la contribution, en détaillant le calcul effectué), daté et signé par le contributeur et le porteur de projet</p> <p>Bénévolat : mentionner en plus, dans le document ci-dessus, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération (montant de la contribution calculé sur la base du SMIC horaire brut – hors charges patronales)</p> <p>Mise à disposition de personnel à titre gracieux (personnel externe à la structure bénéficiaire) : copie de la convention nominative de mise à disposition à titre gracieux indiquant notamment la nature du service, le lien direct avec l'opération, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération, datée et signée par les deux parties (montant de la contribution calculé sur la base d'un bulletin de salaire ou autre disposition financière prévue dans la convention de mise à disposition)</p> |

| Catégorie de dépenses | Pièces à joindre à votre demande |
|--|---|
| | <p><u>Mise à disposition de terrains et biens immeubles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> *Attestation d'affectation du bien à l'opération *Certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel agréé, distinct du bénéficiaire, indiquant la valeur de la contribution <p><u>Mise à disposition de services, biens d'équipement, matériaux, locaux</u> : document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix du marché</p> |
| 210 Dépenses de communication de l'opération | <p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce n'est à fournir</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées : Devis, marchés</p> |
| 220 Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement | <p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce n'est à fournir</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <ul style="list-style-type: none"> *Document détaillant le calcul pour chaque personne *Document précisant les règles internes à la structure pour les remboursements de frais de déplacement (notamment en cas d'utilisation d'un forfait interne à la structure), le cas échéant |
| 230 Dépenses liées aux échanges électroniques de données dématérialisés | Ne pas utiliser |
| 240 Autres dépenses (à spécifier) | Utilisation à éviter : Consulter le service instructeur en cas de besoin. |

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES SELON LA NATURE DU PROJET

| Cas particuliers | Pièces à joindre à votre demande |
|--|--|
| Projets collaboratifs | <p>*Accord (ou projet d'accord) de consortium précisant les conditions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gouvernance du projet • Propriété intellectuelle • Protection, diffusion et exploitation des résultats • Confidentialité et responsabilité <p>*Plan de financement consolidé</p> <p>*Plan de financement par partenaire</p> <p>*Lettre de mandat des partenaires au chef de file (la convention inter-partenaire signée devra être fournie avant la programmation)</p> <p>*Descriptif technique du projet comportant notamment son TRL et les livrables détaillés attendus par partenaire</p> |
| Opérations avec investissements matériels d'occasion | <p>*Attestation selon laquelle le vendeur déclare que le matériel n'a pas été acquis au moyen d'une subvention européenne au cours des 5 dernières années</p> <p>*Au moins deux devis ou autre système approprié d'évaluation (ex : coûts de références d'un matériel équivalent) pour prouver que le prix du matériel n'excède par sa valeur sur la marché et est inférieur au coût du matériel similaire à l'état neuf</p> |
| Priorité 1 – OS 1.1 | <p>En cours de collecte ; Le service instructeur reviendra vers le porteur de projet après dépôt de la demande de subvention</p> |
| Priorité 1 – OS 1.2 | |
| Priorité 1 – OS 1.3 | |
| Priorité 2 – OS 2.1 FEDER Efficacité énergétique des bâtiments (bâtiments démonstrateurs) | |
| Priorité 2 – OS 2.1 FEDER Efficacité énergétique des bâtiments (logements sociaux) | |

| Cas particuliers | Pièces à joindre à votre demande |
|--|--|
| Priorité 2 – OS 2.2 FEDER Energies renouvelables | |
| Priorité 2 – OS 2.3 | |
| Priorité 2 – OS 2.4 | |
| Priorité 2 – OS 2.6 | En cours de collecte ; Le service instructeur reviendra vers le porteur de projet après dépôt de la demande de subvention |
| Priorité 3 – OS 2.8 | |
| Priorité 4 – OS 4.3 | |
| Priorité 4 – OS 4.5 | |
| Priorité 4 – OS 4.6 | |
| Priorité 5 – OS 5.1 | |
| Priorité 6 – OS1.5 | |
| FSE | |

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR SI CERTAINES DEPENSES SONT EFFECTUEES PAR VOIE DE COMMANDE PUBLIQUE (à déposer à l'étape 4 du dépôt sur le portail)

Si non fournies au dépôt de la demande d'aide, les transmettre avec la première demande de paiement

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique (Code de la commande publique du 1^{er} avril 2019), il convient de transmettre au service instructeur les documents imposés par la législation en fonction de votre qualité (collectivité territoriale, organisme de recherche, association...), du montant de votre marché (marché de faible montant inférieur au seuil en vigueur) et de la procédure correspondante (procédure adaptée, appel d'offres ouvert, etc.). Vous devez être en mesure de prouver la transparence de votre procédure de consultation, le respect de l'égalité de traitement des candidats et démontrer que la sélection de l'offre s'est faite dans des conditions non discriminantes.

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>MAPA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Procédure interne d'achat, le cas échéant ; • Délibération autorisant à passer le marché, le cas échéant ; • Avis d'appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur, etc.) en fonction des seuils et preuve de sa publication ; • Dossier de consultation (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection) ; <i>NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation.</i> • Registre des dépôts (ou équivalent) avec date et heure de réception de chaque offre ; • PV d'ouverture des plis (ou équivalent), le cas échéant ; • En cas de négociation, les échanges avec les candidats ; • Rapport d'analyse des offres ou grille de notation (ou équivalent) datés et signés ; • PV de l'attribution retraçant le jugement des offres, le cas échéant ; • Preuves d'information des candidats non retenus ; • Preuve de notification au candidat retenu ; • Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ou documents équivalents ; • Preuve de la transmission au contrôle de légalité, le cas échéant ; • <u>Acte spécial de sous-traitance</u>, le cas échéant ; • En cas de modification du marché (avenant) : le service instructeur vérifiera l'absence de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet. Toutes les pièces justificatives devront être transmises. |
| <p>Procédure formalisée</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Procédure interne d'achat, le cas échéant ; • Délibération autorisant à recourir à une procédure de marchés publics, à passer le marché ou délégation de signature d'ordre général ; • Avis d'appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur, etc.) et preuve de sa publication ; • Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, Rapport de présentation de la procédure de passation de marché ; <i>NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans le rapport de présentation.</i> • Registre des dépôts avec date et heure de réception de chaque offre ; • PV de la commission d'appels d'offre retraçant l'ouverture des plis ; <i>NB : l'absence de conflits d'intérêt devra être formalisée (rapport de présentation, attestation sur l'honneur, etc.)</i> • Rapport d'analyse des offres ; • PV de la commission d'appels d'offre retraçant le jugement des offres ; • Lettres de rejet des candidatures / offres non retenues ; • Lettre de notification au prestataire retenu ; • Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ; • Avis d'attribution du marché et preuve de sa publication ; • Preuve de la transmission au contrôle de légalité (ex : accusé réception du contrôle de légalité) ; • Acte spécial de sous-traitance, le cas échéant ; • En cas de modification du marché (avenant) : le service instructeur vérifiera l'absence de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet. Toutes les pièces justificatives devront être transmises. |

D'autres pièces pourront être demandées par le service instructeur en fonction de la procédure de commande publique utilisée.