



Liste des pièces à fournir avec votre demande d'aide

Portail Synergie-CTE

Votre fiche pré-projet a été acceptée, vous souhaitez désormais déposer un dossier officiel de demande d'aide au titre du programme Interreg France-Suisse 2021-2027.

Les pièces à fournir à l'appui de votre demande d'aide se répartissent en plusieurs catégories :

1. Pièces **administratives**, selon le statut juridique
2. Pièces justificatives selon les **catégories de dépenses** du projet
3. Pièces justificatives selon la **nature du projet**
4. Pièces justificatives à fournir si certaines dépenses de votre projet sont effectuées par voie de **commande publique**

NB : le service instructeur sera amené à vous demander les pièces complémentaires qui sont nécessaires à l'instruction de votre dossier en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.



1. Pièces administratives à fournir selon votre statut juridique

Statut juridique du porteur de projet	Pièces à joindre à votre demande
<p>Pour tous les demandeurs</p>	<p>Chef de file FR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de candidature cosigné des chefs de file FR et CH (issu de Synergie-CTE) <input type="checkbox"/> Document attestant la capacité du représentant légal à engager la structure au titre du projet <input type="checkbox"/> Délégation éventuelle de signature si le signataire n'est pas le représentant légal <input type="checkbox"/> RIB/IBAN code BIC <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Descriptif détaillé du projet (A1) <input type="checkbox"/> Estimation détaillée par poste budgétaire (A2.1 ou A2.2 selon coût total prévisionnel FR) <input type="checkbox"/> Estimation détaillée et localisation par action (A3) <input type="checkbox"/> Convention inter partenariale signée de tous les partenaires (A4) <input type="checkbox"/> Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur (public : conventions, arrêtés attributifs / privé : délibérations, etc.) ou, si certains cofinancements ne sont pas acquis au moment du dépôt, au minimum une attestation sur l'honneur du demandeur certifiant qu'il prendra à sa charge les cofinancements non acquis <input type="checkbox"/> Uniquement si budget FR présenté en 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 (a minima sur les dépenses du projet) <p>Partenaires FR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Estimation détaillée par poste budgétaire (A2.1 ou A2.2 selon coût total prévisionnel FR) <input type="checkbox"/> Estimation détaillée et localisation par action (A3) <input type="checkbox"/> Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur (public : conventions, arrêtés attributifs / privé : délibérations, etc.) ou, si certains cofinancements ne sont pas acquis au moment du dépôt, au minimum une attestation sur l'honneur du demandeur certifiant qu'il prendra à sa charge les cofinancements non acquis <input type="checkbox"/> Uniquement si budget FR présenté en 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 (a minima sur les dépenses du projet)
<p>Pièces spécifiques selon la nature juridique des porteurs de projet</p>	<p>Entreprises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné, le cas échéant <input type="checkbox"/> Présentation de l'entreprise et de l'activité <input type="checkbox"/> Bilan comptable, compte de résultat et liasses fiscales des trois dernières années, certifiés par un CAC ou un expert-comptable. Dans le cas où le bilan et le compte de résultat de l'année en cours ne sont pas encore consolidés, fournir les comptes non définitifs <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Pour les entreprises appartenant à un groupe (le cas échéant, des SCI et une holding sont concernées) : organigramme précisant les niveaux de participation des entreprises partenaires et liées ainsi que des associés, l'effectif, le chiffre d'affaires, et le bilan comptable (y compris liasses fiscales) des entreprises du groupe pour les deux dernières années <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Et, si un associé n'agit pas sur le même marché (ou un marché contigu) que le porteur



<p>Pièces spécifiques selon la nature juridique des porteurs de projet</p>	<p>de projet : attestation sur l'honneur</p> <p>Associations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Statuts <input type="checkbox"/> Copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture <input type="checkbox"/> Liste des membres du Conseil d'administration détaillant les mandats des membres <input type="checkbox"/> Décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel <input type="checkbox"/> Bilan comptable et compte de résultat ou liasses fiscales des trois dernières années. Dans le cas où le bilan et le compte de résultat de l'année en cours ne sont pas encore consolidés, fournir les comptes non définitifs <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 <p>Porteur de projet public :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel <p>Groupement d'intérêt public (GIP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Convention constitutive <input type="checkbox"/> Si l'aide est > à 23 000 € : copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive <input type="checkbox"/> Décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel
---	---

2. Pièces justificatives à fournir selon les catégories de dépenses de votre projet

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
<p>Dépenses de communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cf. section 4 si des dépenses sont effectuées par voie de commande publique
<p>Frais de personnel</p>	<p>Pour tous les personnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Annexe A2 « Onglet frais de personnel » complétée <input type="checkbox"/> Contrat de travail <input type="checkbox"/> Document indiquant le nombre d'heures <u>travaillées</u> par an et par ETP dans la structure (ex : convention collective, protocole de gestion du personnel, etc.) <p>Personnel interne travaillant à taux fixe (à temps plein ou à temps partiel) mensuel sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si non précisé dans le contrat de travail : fiche de poste ou lettre de mission indiquant cette affectation (taux fixe mensuel et période), la nature des missions et le lien avec le projet, datée et signée par l'agent concerné et son supérieur hiérarchique <p>Création de poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Projets des justificatifs indiqués ci-dessus <p>Mise à disposition de personnel à titre onéreux (personnel externe à la structure bénéficiaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copie de la convention <u>nominative</u> de mise à disposition indiquant notamment la nature du service, le lien direct avec le projet, la durée (et la quotité fixe mensuelle – à 100% ou à temps partiel – le cas échéant) et la période d'activité prévisionnelle sur le projet, datée et signée par les deux parties <p>Personnel presté (intérimaire, intermittent du spectacle, formateurs, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copie du contrat/convention de service ou devis indiquant la nature de la prestation, le lien



Frais de personnel	<p>direct avec le projet, l'identité de l'intervenant, le nombre d'heures prévisionnel, le coût horaire et le coût total correspondant</p> <p>Bénévolat (contribution en nature) :</p> <p><input type="checkbox"/> Annexe A2 indiquant le détail des contributions en nature (nom du bénévole, statut public/privé, nature de la contribution, lien direct avec le projet, durée et période d'activité prévisionnelle sur le projet, montant de la contribution calculé sur la base du SMIC horaire brut – hors charges patronales en détaillant le calcul effectué), daté et signé par le bénévole et le porteur de projet</p> <p>Mise à disposition de personnel à titre gracieux (personnel externe à la structure bénéficiaire – contribution en nature) :</p> <p><input type="checkbox"/> Annexe A2 indiquant le détail des contributions en nature (nom de la personne mise à disposition, statut public/privé, nature de la contribution, lien direct avec le projet, durée et période d'activité prévisionnelle sur le projet, 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) en détaillant le calcul effectué), daté et signé par le contributeur et le porteur de projet</p> <p><input type="checkbox"/> Copie de la convention <u>nominative</u> de mise à disposition à titre gracieux indiquant notamment l'identité de la personne mise à disposition, la nature du service, le lien direct avec le projet, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur le projet, datée et signée par les deux parties.</p>
Frais de bureau et frais administratifs	Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les dépenses directes de personnel éligibles, mais il est demandé de fournir la preuve du caractère nécessaire des dépenses à la réalisation du projet
Frais de déplacement et d'hébergement	Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les dépenses directes de personnel éligibles, mais il est demandé de fournir la preuve du caractère nécessaire des dépenses à la réalisation du projet
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	<p>Projet dont le coût total prévisionnel FR est inférieur ou égal à 200 000 € : Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les dépenses directes de personnel éligibles, mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation du projet</p> <p>Projet dont le coût total prévisionnel FR est supérieur à 200 000 € : <input type="checkbox"/> Cf. section 4 si des dépenses sont effectuées par voie de commande publique</p>
Dépenses d'équipements	<p>Projet dont le coût total prévisionnel FR est inférieur ou égal à 200 000 € : Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les dépenses directes de personnel éligibles, mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation du projet</p> <p>Projet dont le coût total prévisionnel FR est supérieur à 200 000 € :</p> <p>Pour tous les investissements (cas général) :</p> <p><input type="checkbox"/> Cf. section 4 si des dépenses sont effectuées par voie de commande publique</p> <p><input type="checkbox"/> 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 et :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> s'il y a lieu, l'estimation du coût de fonctionnement éventuel de l'investissement après sa mise en service<input type="checkbox"/> s'il y a lieu, 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>Dépenses d'équipements</p>	<p>Achat de matériel d'occasion :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 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<input type="checkbox"/> Au moins deux devis ou autre système approprié d'évaluation (ex : coûts de référence d'un matériel équivalent) pour prouver que le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et est inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf <p>Amortissement :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tableau d'amortissement du bien signé par le Commissaire aux comptes ou le comptable public (tableau prévisionnel si bien non acquis au dépôt du dossier)<input type="checkbox"/> 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 remboursement pour les biens non acquis au dépôt du dossier) <p>Mise à disposition de services, biens d'équipement, matériaux ou locaux (contribution en nature) :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Annexe A2 indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, le lien direct avec le projet et le montant de la contribution, en détaillant le calcul effectué), signé par le contributeur et le porteur de projet<input type="checkbox"/> Document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix du marché
<p>Dépenses d'infrastructures</p>	<p>Projet dont le coût total prévisionnel FR est inférieur ou égal à 200 000 € :</p> <p>Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les dépenses directes de personnel éligibles, mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation du projet</p> <p>Projet dont le coût total prévisionnel FR est supérieur à 200 000 € :</p> <p>Pour tous les investissements (cas général) :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cf. section 4 si des dépenses sont effectuées par voie de commande publique<input type="checkbox"/> 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 et :<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> s'il y a lieu, l'estimation du coût de fonctionnement éventuel de l'investissement après sa mise en service<input type="checkbox"/> s'il y a lieu, 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>Acquisitions immobilières (bâtiment, terrain bâti ou non bâti) :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 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, sauf si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande<input type="checkbox"/> Titre de propriété si l'acquisition du terrain est déjà réalisée, à défaut, promesse d'achat<input type="checkbox"/> 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 cinq dernières années d'une aide européenne<input type="checkbox"/> Plans (plan de situation, plan cadastral)<input type="checkbox"/> 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



Dépenses d'infrastructures	<p>Travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cf. section 4 si des dépenses sont effectuées par voie de commande publique <input type="checkbox"/> Note précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci, sauf si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande <input type="checkbox"/> Descriptif des travaux, dossier d'avant-projet définitif ou dossier de projet <input type="checkbox"/> Plans (plans de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux) <input type="checkbox"/> En cas de portage des travaux par une SCI d'un groupe : contrat liant la SCI et la société d'exploitation <p>Mise à disposition de terrain et biens immeubles (contribution en nature) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Annexe A2 indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, le lien direct avec le projet et le montant de la contribution, en détaillant le calcul effectué), signé par le contributeur et le porteur de projet ; <input type="checkbox"/> Attestation d'affectation du bien au projet <input type="checkbox"/> Certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel agréé, distinct du bénéficiaire, indiquant la valeur de la contribution
-----------------------------------	--

3. Pièces justificatives à fournir selon la nature de votre projet

Cas particuliers	Pièces à joindre à votre demande
Priorité 2 - OS 1 : Projets de recherche et d'innovation	<input type="checkbox"/> Accord de consortium ou projet d'accord précisant les conditions de : <ul style="list-style-type: none"> • gouvernance du projet • propriété intellectuelle • protection, diffusion et exploitation des résultats • confidentialité et responsabilité • justification des effets à long terme du projet sur le territoire de coopération
Projets nécessitant des procédures administratives	<input type="checkbox"/> Permis de construire, déclaration préalable de travaux, autorisation ICPE, titre de propriété, conformité loi sur l'eau, étude ou rapport environnemental, etc.

4. Pièces justificatives à fournir si des dépenses sont effectuées par voie de commande publique

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique, il convient de transmettre au service instructeur les documents imposés par la législation en fonction de votre qualité (collectivité territoriale, organisme de recherche, association, etc.), du montant de votre marché et de la procédure correspondante.

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. **Aidez-vous des mémos en ligne ([marchés publics](#) et [concessions](#)) !**

La liste des pièces à fournir est disponible [ici](#)