

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE AU DÉPÔT DE LA DEMANDE D'AIDE

Ma fiche pré-projet a été acceptée, je souhaite désormais déposer officiellement mon projet Interreg France-Suisse.

Pour cela, je dois fournir les documents suivants :

1)

**Formulaire de candidature
cosigné des chefs de file FR et CH**

Issu de Synergie-CTE

2)

Je suis ?

Chef de file FR

Partenaire FR

Descriptif détaillé du projet (A1)

Estimation détaillée par poste budgétaire de la
structure (A2) + devis

Estimation détaillée et localisation par action de la
structure (A3)

Bilans et comptes de résultat des 3 dernières
années (A4)

Attestation TVA (A5)

IBAN (A6)

Convention interpartenariale signée de tous les
partenaires (A7)

Commande publique (A8)

Décision(s) de cofinancements (A9)

Attestation de contributions en nature (A10)

Estimation des recettes (A11)

Principes horizontaux (A12)
Si OS 1, 2, 3, 8, 9

Engagement à conclure un accord de consortium
signé de tous les partenaires (A13) et **un projet** de
l'accord de consortium si OS 2

Autorisation(s) réglementaire(s) (A14)

Estimation détaillée par poste budgétaire de la
structure (A2) + devis

Estimation détaillée et localisation par action de la
structure (A3)

Bilans et comptes de résultat des 3 dernières
années (A4)

Attestation TVA (A5)

Commande publique (A8)

Décision(s) de cofinancement(s) (A9)

Attestation de contributions en nature (A10)

Estimation des recettes (A11)

Autorisation(s) réglementaire(s) (A14)

Les annexes grisées sont des modèles-types

3)

Mon statut est ?

Entreprise

- ☐ document attestant la capacité du représentant légal à engager la structure au titre de l'opération
- ☐ délégation éventuelle de signature si le signataire n'est pas le représentant légal (modèle si besoin)
- ☐ extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- ☐ présentation de l'entreprise et de l'activité
- ☐ entreprise appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan entreprises du groupe
- ☐ le cas échéant, liste des associés et des filiales, composition du capital et liens éventuels avec d'autres personnes privées si cela n'apparaît pas dans la liasse fiscale
- ☐ attestations de régularité fiscale (DGFIP) et sociale (URSSAF)

Association

- ☐ document attestant la capacité du représentant légal à engager la structure au titre de l'opération
- ☐ délégation éventuelle de signature si le signataire n'est pas le représentant légal (modèle si besoin)
- ☐ statuts
- ☐ copie de la publication des statuts au JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- ☐ liste des membres du conseil d'administration détaillant les mandats des membres
- ☐ délibération de l'AG approuvant le projet et le plan financement prévisionnel
- ☐ attestations de régularité fiscale (DGFIP) et sociale (URSSAF)

GIP

- ☐ document attestant la capacité du représentant légal à engager la structure au titre de l'opération
- ☐ délégation éventuelle de signature si le signataire n'est pas le représentant légal (modèle si besoin)
- ☐ convention constitutive
- ☐ si l'aide est > à 23 000 € : copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive
- ☐ décision approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel
- ☐ attestations de régularité fiscale (DGFIP) et sociale (URSSAF)

Porteur de projet public

- ☐ document attestant la capacité du représentant légal à engager la structure au titre de l'opération
- ☐ délégation éventuelle de signature si le signataire n'est pas le représentant légal (modèle si besoin)
- ☐ délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel
- ☐ document justifiant la compétence à réaliser le projet
- ☐ attestations de régularité fiscale (DGFIP) et sociale (URSSAF)

4)

Les dépenses dans le cadre de mon projet sont :

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
Frais de personnel	<p>Personnel interne à la structure dont le temps de travail est <u>totalement</u> consacré à l'opération :</p> <p><input type="checkbox"/> contrat de travail ou fiche de poste ou <u>lettre de mission</u> précisant cette affectation (quotité et période), le lien avec l'opération et la nature des missions ;</p> <p><input type="checkbox"/> et, si non précisé dans ces documents, document indiquant le nombre d'heures <u>travaillées</u> par an et par ETP dans la structure (ex : 35h/semaine = 1607 h travaillées/an).</p> <p>Personnel interne à la structure dont le temps de travail est <u>partiellement</u> consacré à l'opération, pour une <u>part fixe mensuelle</u> (exprimée en pourcentage ou en heures) :</p> <p><input type="checkbox"/> <u>lettre de mission</u> indiquant notamment la nature des missions, le lien avec l'opération ainsi que la période et la part fixe mensuelle d'affectation, datée et signée par l'agent concerné et son supérieur hiérarchique.</p> <p>Personnel interne à la structure - création de poste :</p> <p><input type="checkbox"/> projets des justificatifs indiqués ci-dessus.</p> <p>Personnels mis à disposition à titre onéreux (personnel externe à la structure bénéficiaire):</p> <p><input type="checkbox"/> copie de la convention <u>nominative</u> de mise à disposition 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.</p> <p>Personnels prestés (intérimaires, intermittents du spectacle, formateurs, etc.) :</p> <p><input type="checkbox"/> contrat/convention de service/devis... indiquant la nature de la prestation, l'identité de l'intervenant, le nombre d'heures réalisé, le coût horaire et le coût total correspondant.</p> <p>Bénévolat (contribution en nature) :</p> <p><input type="checkbox"/> Document A10 renseigné - indiquant le détail des contributions en nature (nom du bénévole, le lien direct avec l'opération, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération et le montant de la contribution calculé sur la base du SMIC horaire, 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"/> Document A10 renseigné - indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, le lien direct avec l'opération, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération et le montant de la contribution, en détaillant le calcul effectué), daté et signé par le bénévole et le porteur de projet.</p> <p><input type="checkbox"/> copie de la convention <u>nominative</u> de mise à disposition 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.</p>
Frais de bureau et frais administratifs	Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les autres postes de dépenses (frais de personnel, dépenses directes hors prestation).

Frais de déplacement et d'hébergement	<input type="checkbox"/> Document détaillant le calcul pour chaque personne <input type="checkbox"/> Barème de remboursement de la structure ou tout autre document précisant les règles internes à la structure pour les remboursements de frais de déplacement (et notamment en cas d'utilisation d'un forfait)
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	<input type="checkbox"/> Devis, marchés
Dépenses d'équipements	<p>Pour tous les investissements (cas général) :</p> <input type="checkbox"/> Devis, marchés, 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 <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>Achat de matériel :</p> <input type="checkbox"/> Note indiquant l'utilisation prévue du matériel, la justification de l'amélioration s'il s'agit d'un renouvellement , sauf si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande ; <input type="checkbox"/> Crédit bail : indication de la valeur marchande, projet de contrat de crédit-bail indiquant les coordonnées bancaires du bailleur. <p><i>NB : le contrat de crédit-bail signé et la facture d'achat du matériel devront être fournis avant la programmation du dossier en comité de programmation. Le nouvel échéancier intégrant l'aide devra être transmis rapidement après programmation.</i></p> <input type="checkbox"/> Matériel d'occasion : 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>Amortissement :</p> <input type="checkbox"/> Devis, marchés <input type="checkbox"/> Tableau d'amortissement du bien signé par le Commissaire aux comptes ou l'expert comptable 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 paiement pour les biens non acquis au dépôt du dossier) <p>Fourniture de services, biens d'équipement, matériaux, mise à disposition de locaux (contribution en nature) :</p> <input type="checkbox"/> Document A10 renseigné – indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, le lien direct avec l'opération 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.

**Dépenses
d'infrastructures**

Pour tous les investissements (cas général) :

- ☐ Devis, marchés, 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
- ☐ s'il y a lieu, l'estimation du coût de fonctionnement éventuel de l'investissement après sa mise en service ;
- ☐ 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.

Acquisitions immobilières (terrain bâti ou non bâti) :

- ☐ 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 ;
- ☐ Titre de propriété si l'acquisition du terrain est déjà réalisée, à défaut, promesse d'achat ;
- ☐ 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 dix dernières années d'une subvention nationale ou européenne ;
- ☐ Plans (plan de situation, plan cadastral) ;
- ☐ 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.

Travaux :

- ☐ 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 ;
- ☐ Programme détaillé des travaux ;
- ☐ Devis estimatif et descriptif des travaux, le dossier d'avant-projet définitif ou le dossier de projet ;
- ☐ Plans (plans de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux).

Apport de terrain et biens immeubles (contribution en nature) :

- ☐ Document A10 renseigné – indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, le lien direct avec l'opération et le montant de la contribution, en détaillant le calcul effectué), signé par le contributeur et le porteur de projet ;
- ☐ 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.

5)

Si je suis soumis à la commande publique :



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. Aidez-vous [des mémos en ligne!](#)

<p>MAPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procédure interne d'achat, le cas échéant ; <input type="checkbox"/> Délibération autorisant à passer le marché, le cas échéant ; <input type="checkbox"/> 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 ; <input type="checkbox"/> 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) ; <p><i>NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registre des dépôts (ou équivalent) avec date et heure de réception de chaque offre ; <input type="checkbox"/> PV d'ouverture des plis (ou équivalent), le cas échéant ; <input type="checkbox"/> En cas de négociation, les échanges avec les candidats ; <input type="checkbox"/> Rapport d'analyse des offres ou grille de notation (ou équivalent) datés et signés ; <input type="checkbox"/> PV de l'attribution retraçant le jugement des offres, le cas échéant ; <input type="checkbox"/> Preuves d'information des candidats non retenus ; <input type="checkbox"/> Preuve de notification au candidat retenu ; <input type="checkbox"/> Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ou documents équivalents ; <input type="checkbox"/> Preuve de la transmission au contrôle de légalité, le cas échéant ; <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> Procédure interne d'achat, le cas échéant ; <input type="checkbox"/> Délibération autorisant à recourir à une procédure de marchés publics, à passer le marché ou délégation de signature d'ordre général ; <input type="checkbox"/> Avis d'appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur, etc.) et preuve de sa publication ; <input type="checkbox"/> 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 ; <p><i>NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans le rapport de présentation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registre des dépôts avec date et heure de réception de chaque offre ; <input type="checkbox"/> PV de la commission d'appels d'offre retraçant l'ouverture des plis ; <p><i>NB : l'absence de conflits d'intérêt devra être formalisée (rapport de présentation, attestation sur l'honneur, etc.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rapport d'analyse des offres ; <input type="checkbox"/> PV de la commission d'appels d'offre retraçant le jugement des offres ; <input type="checkbox"/> Lettres de rejet des candidatures / offres non retenues ; <input type="checkbox"/> Lettre de notification au prestataire retenu ; <input type="checkbox"/> Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ; <input type="checkbox"/> Avis d'attribution du marché et preuve de sa publication ; <input type="checkbox"/> Preuve de la transmission au contrôle de légalité (ex : accusé réception du contrôle de légalité) ; <input type="checkbox"/> 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.