

FEDER - check-list avant dépôt :

Quelques règles de base pour la constitution de votre dossier
afin d'en accélérer l'instruction

Vous vous apprêtez à déposer un dossier de demande de subvention FEDER au titre de votre projet numérique. Afin de mettre toutes les chances de votre côté et d'éviter tout délai inutile pendant la phase d'instruction, il est recommandé de :

- vous assurer que toutes les pièces justificatives attendues figurent bien dans votre dossier

Afin de vous aider dans cette vérification, vous trouverez ci-dessous une check-list commentée qui reprend et complète celle qui figure dans le dossier unique de demande de subvention (document à télécharger sur le site www.europe-en-aquitaine.eu).

- respecter un certain formalisme dans la présentation de votre dossier

Quoique facultatif, ce formalisme facilitera le traitement de votre dossier ; d'une manière générale, il est recommandé de veiller à documenter le plus possible les éléments fournis, et d'en fournir un sommaire pour aider le service instructeur à se repérer. La check-list ci-dessous a été pensée pour pouvoir servir de sommaire.

Pour une navigation facilitée au sein de votre dossier, il est conseillé de classer les différents documents dans des chemises séparées, en respectant l'organisation de la check-list : une rubrique = une chemise, avec pour titre l'intitulé de la rubrique correspondante.

La check-list ci-dessous est générique, le contenu de chaque rubrique est à adapter en fonction de votre projet.

Si vous le souhaitez, AEC peut vous proposer gratuitement un service de pré-vérification de complétude de votre dossier : avec vous, nous passerons en revue le dossier unique de demande de subvention pour nous assurer que l'ensemble des informations et des pièces justificatives attendues par le service instructeur y figurent bien.

Votre dossier complet doit être adressé par voie postale avec accusé de réception

Au SGAR : à Monsieur le Préfet de Région, à l'attention de Laurence GASSIES
(en double exemplaire pour les demandes FEDER supérieures à 50K€)

A la Région : à Monsieur Le Président du Conseil Régional d'Aquitaine, à l'attention de Michel EIMER
On précisera : « au titre du partenariat Etat Région » ou, si sollicitation financière de la Région, « au titre du partenariat Etat région avec sollicitation en contrepartie du soutien de la Région ».

La version électronique du dossier unique de demande de subvention doit être envoyée **par mail** à

- [Laurence GASSIES](#) (copie à [Pascal NIVARD](#)) pour le SGAR
- [Yann PENNEC](#) (copie à [Michel EIMER](#)) pour le Conseil Régional.

*** pour mémoire : rassembler les documents relatifs à chacune des rubriques ci-dessous dans une chemise séparée ***

1. demande de subvention	
Dossier unique de demande de subvention	<ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous d'avoir téléchargé la dernière version sur le site www.europe-en-aquitaine.eu. Il convient de renseigner toutes les rubriques. Pour les parties en texte libre, préférez une rédaction synthétique, quitte à renvoyer en annexe vers une version détaillée des éléments de description du projet. A chaque renvoi, dans le corps du dossier, vers des pièces en annexe, veillez à les identifier précisément (par leur titre exact) et à indiquer dans quelle chemise les trouver. Veillez à documenter précisément la maquette budgétaire par des renvois vers les pièces en annexe ; joignez pour chaque type de dépense une notice explicitant les règles de calcul que vous aurez appliquées. Veillez à indiquer des objectifs quantitatifs de votre projet ; ils serviront d'indicateurs globaux pour le FEDER 2007-2013 et en aucun cas ne conditionneront le versement des aides ; le nombre d'emplois créés doit apparaître dans les priorités transversales.
Courrier d'accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> Il s'agit de la 1^{re} page du dossier unique de demande subvention, à personnaliser selon le destinataire (SGAR ou Région).
2. justificatifs des dépenses	
➤ <i>Frais de personnel</i>	➤
Liste des personnes impliquées dans le projet	
Fiches de postes	
Feuilles de salaires	<ul style="list-style-type: none"> Si un ou des salarié(s) chargé(s) de mettre en œuvre le projet n'est pas encore recruté, joindre une note explicative justifiant le(s) recrutement(s), la ou les fiche(s) de poste, le texte de l'annonce correspondante, la grille des salaires au sein de la structure ou un niveau de salaire moyen en Aquitaine à poste équivalent – bref, tous éléments permettant d'apprécier la crédibilité de la charge prévisionnelle inscrite au dossier.
➤ <i>Frais indirects</i>	➤
Dépenses de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> Pour tous les frais indirects, on appliquera une clé de répartition établie sur la base de la part que représente le projet dans l'activité de la structure (ratio entre temps homme affecté au projet et ressource globale de la structure en temps homme).
Loyer	
Frais administratifs divers	
Electricité	
....	
➤ <i>Les frais externes</i>	➤
...	<ul style="list-style-type: none"> Joindre les devis.
3. cofinancements	

Engagement des cofinanceurs publics	<ul style="list-style-type: none"> Le courrier de demande de subvention peut suffire lors du dépôt du dossier mais la convention financière (ou au moins la délibération valant engagement de la collectivité) doit être fournie lors du passage du dossier en Comité Régional de Programmation (CRP)
Engagement des autres cofinanceurs	<ul style="list-style-type: none"> Tout document contractuel précisant l'engagement des cofinanceurs privés, ainsi que la nature des éventuelles contreparties.
4. données bancaires	
Un RIB	⇒ ATTENTION : trop souvent, cette pièce élémentaire manque, ne pas l'oublier
5. preuves relatives à l'existence légale de la structure	
Pour une entreprise : extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire idoine	
Pour une association : les statuts et la publication au Journal Officiel	
6. document justifiant la délibération de la structure sur le projet	
Pour les entreprises : un courrier du responsable	<ul style="list-style-type: none"> Le document à joindre doit exprimer l'accord de l'organe gestionnaire de la structure : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sur le projet tel qu'il est décrit dans le dossier ; ⇒ De manière spécifique, sur le plan de financement inscrit au dossier.
Pour les associations : un accord du Conseil d'Administration ou du Président selon les statuts	
7. éléments financiers	
Pour les entreprises : les 3 dernières liasses fiscales	
Pour les associations : les derniers bilan et compte de résultats approuvés par le CA	<ul style="list-style-type: none"> Dans le cas d'une association récemment créée : le budget prévisionnel approuvé par le CA.
8. TVA	
Assujettissement à la TVA : oui / non (rayer la mention inutile)	<ul style="list-style-type: none"> En cas de non récupération de la TVA : fournir l'attestation des services fiscaux ; les dépenses et recettes seront alors exprimées TTC. Dans le cas contraire (porteur de projet assujetti à la TVA), les éléments financiers seront exprimés hors taxes. <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dans le cas d'un portage partenarial (consortium), c'est le régime du chef de file qui s'applique.
9. Autres éléments	
Courriers d'expression d'intérêt	<ul style="list-style-type: none"> Joindre tout document venant accroître la qualité du dossier, notamment quant aux éléments d'appréciation de son intérêt stratégique, de son caractère innovant, de sa faisabilité, etc. : courriers d'expression d'intérêt, étude de marché, état de l'art,
...	



Service Accompagnement

état des lieux, etc.

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter AEC :

Solène DEBOS (solene.debos@aeacom.org)

ou

Eugénie MICHARDIERE (eugenie.michardiere@aeacom.org)

Chargées de mission Animation opérationnelle

05 57 57 01 01

