

**DOSSIER DE DEMANDE  
DE SUBVENTION**

**FEDER**

## COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FEDER ?

Votre dossier de demande de subvention doit réunir l'ensemble des pièces détaillées (dont la liste figure en annexe 1).

Le service instructeur pourra néanmoins demander toutes pièces complémentaires qu'il jugera nécessaires à l'instruction de votre dossier de demande.

Seuls les dossiers complets pourront être examinés par le comité d'instruction (local) et ensuite par le Comité Régional Unique de Programmation en vue de l'attribution d'une subvention.

## OÙ DÉPOSER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FEDER ?

A Saint-Martin, le programme FEDER ETAT 2014/2020 est géré par la Préfecture de Saint-Barthélemy et Saint-Martin.

Les demandes de subvention FEDER devront parvenir à :

**Service des Financements Européens et des Politiques Contractuelles - SFEPC**  
**20, rue de Galisbay**  
**97150 SAINT-MARTIN**  
**Tel : 05 90 87 31 17**

## QUELLES SONT LES ÉTAPES ENTRE LE DÉPÔT DU DOSSIER DE DEMANDE ET LE PAIEMENT DE LA SUBVENTION EUROPÉENNE ?

Le porteur de projet définit les moyens et ressources nécessaires à la réalisation du projet, il complète le dossier de demande de subvention et le dépose auprès du SFEPC qui le transmettra au service instructeur compétent après avoir édité un récépissé de dépôt à l'intention du porteur de projet.



Le service instructeur instruit le dossier, évalue son adéquation avec l'objectif concerné du Programme Opérationnel et s'assure qu'il est bien complet.



Le service instructeur désigné émet un accusé de réception de dossier réputé complet.



Le dossier de demande est présenté au pré-comité puis au Comité Régional Unique de Programmation qui émet un avis sur l'attribution de l'aide. Ce comité rassemble l'autorité de gestion, les principaux partenaires financiers et techniques concernés.



Après transmission des éléments justificatifs de dépenses au service instructeur, vérification et validation de ceux-ci, il est procédé au paiement de la subvention.

# Contenu du dossier

**Partie I Identification de l'organisme bénéficiaire**

**Partie II Descriptif de l'opération**

**Partie III Plan de financement/Budget prévisionnels de l'opération (dépenses/ressources)**

**Partie IV Obligations réglementaires européennes**

## **Annexes Documents à fournir et à renseigner**

1. Liste des pièces à fournir
2. Indicateurs prévisionnels et réalisés

**(A part) Documents d'information :**

- :: I. Notice explicative pour le renseignement du dossier
- :: II. Rappel des obligations d'un bénéficiaire d'une aide du FEDER

Réservé à l'administration :

▶ <b>Intitulé de l'opération</b>	Date de dépôt de la demande de subvention	...../...../.....
	Date d'Accusé Réception du dossier complet	...../...../.....
	N° de dossier SYNERGIE	.....
▶ <b>Organisme porteur de projet</b>		

▶ <b>Personne en charge du dossier</b> <i>(Nom, prénom, fonction)</i>	
▶ <b>Coordonnées</b> <i>(adresse, tél., fax, e-mail)</i>	

• <b>Coût total prévisionnel de l'opération* (TTC)</b>		€
• <b>Montant de l'aide FEDER sollicitée pour l'opération* (TTC)</b>		€
• <b>Montant total des autres aides sollicitées pour l'opération* (TTC)</b>		€
• <b>Montant restant à la charge du bénéficiaire (TTC)</b>		€

▶ <b>Axe/objectif du programme opérationnel</b>	<b>Axe prioritaire :</b> <b>OS :</b>
---	---

**Le dossier est à transmettre sous forme électronique**

### I- IDENTIFICATION DE L'ORGANISME BÉNÉFICIAIRE

#### 1 - Bénéficiaire



► **Objet social et activités habituelles** \*(description succincte)

► **Moyens humains** (nombre de salariés)

► **Partenariat habituel** (structures avec lesquelles vous travaillez, clientèle, réseau...)


#### 4 – Les ressources de l'organisme (structure privée uniquement)

##### ■ Situation financière sur les trois dernières années

Années	Bilan (total Actif)	Compte de résultats		Situation de trésorerie à la fin de l'exercice
		Total charges	Résultat (ou provisions) <sup>1</sup>	
N - 1 <sup>2</sup>	€	€	€	€
N - 2	€	€	€	€
N - 3	€	€	€	€

##### ■ Aides obtenues au cours des trois dernières années

Financier	Type d'aide	Opération aidée	Montant de l'aide par année(€)			Total financier
			Année N-1	Année N-2	Année N-3	

<sup>1</sup> Provisions : pour les associations (hors provisions obligatoires).

<sup>2</sup> Dernier exercice clôturé

## 5 – Engagement du porteur de projet

Je soussigné ....., en qualité de représentant légal de l'organisme bénéficiaire désigné dans le présent dossier, ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention du Fonds européen de développement régional pour un montant de ..... **euros** sur la base d'un coût total de ..... **euros** et pour la réalisation de l'opération « ..... » désignée et décrite dans le présent dossier de demande de subvention.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'atteste sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

Je sollicite le FEDER en complément des ressources publiques et privées indiquées au plan de financement de l'opération et prends acte que la participation communautaire sera versée sur production de factures acquittées ou de pièces probantes de valeur équivalente.

Je certifie que l'opération pour laquelle je sollicite une subvention n'est pas achevée, sauf réglementation spécifique issue de l'article 87 du Traité de la Commission Européenne.

Je certifie également ne pas avoir sollicité de crédits communautaires pour cette opération dans le cadre d'autres programmes européens et m'engage à informer le service instructeur qui sera désigné, de toute modification des données figurant dans le présent dossier.

J'ai pris connaissance des obligations liées au bénéfice d'une aide financière du Fonds européen de développement régional, exposées dans la fiche d'information « Rappel des obligations d'un bénéficiaire d'une aide communautaire » annexée au présent dossier, et m'engage à les respecter si l'aide m'est attribuée.

Date :

« ..... »

*[Signature]*

*[Cachet de l'organisme bénéficiaire]*

### 1 – Présentation de l'opération

▶ Intitulé de l'opération

#### ■ Localisation de l'opération

▶ Localisation de l'opération

#### ■ Calendrier prévisionnel de la réalisation de l'opération

▶ Période prévisionnelle d'exécution de l'opération

Du *date/mois/année* au *date/mois/année*

### 2 – Contexte global

▶ S'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FEDER sur la période 2007/2013 ?

(répondre : « oui », « non »)

Si oui, préciser :

- intitulé de l'opération déjà financée :

- programme / axe / objectif :

- n° de la convention ou de l'arrêté FEDER :

- le bilan final a-t-il été fourni :

(répondre « oui » ou « non »)

▶ L'opération s'intègre-t-elle dans un projet global ?

(répondre « oui » ou « non »)

Si oui, présentez-le de manière synthétique en précisant notamment son coût et ses modalités de financement.

▶ L'opération a-t-elle ou va-t-elle faire l'objet d'une demande défiscalisation ?

répondre : « oui » ou « non »)

si oui, utiliserez-vous les services d'une SNC ? **Oui** / **Non**<sup>3</sup>  
Laquelle ?

<sup>3</sup> Rayer la mention inutile



### 3 – Description synthétique de l’opération

► **Présentation générale de l’opération** (résumé)

--

► **Objectifs recherchés**

--

► **Actions présentées**

--

► **Rattachement de l’opération au programme**

--

► **En quoi l’opération contribue-t-elle aux objectifs du programme opérationnel**

--

► **Résultats escomptés**

--

► **Calendrier détaillé de l’opération** *(les étapes à mettre en œuvre pour réaliser l’opération)*

--

► **Moyens mis en œuvre par le porteur de projet** *(nombre de personnes affectées à l’opération)*

Fonction des personnes affectées à l’opération	Temps prévisionnel consacré (part d’affectation à l’opération) (préciser l’unité : ex : jours, heures...)
1.	
2.	
3.	
4.	

► **Autres moyens utilisés pour les besoins de l’opération** *(matériels, immatériels ...)*

--

► **Moyens administratifs de suivi du dossier**

--

### III- PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPÉRATION

#### 1 –Tableau récapitulatif des dépenses et des ressources prévisionnelles\*

DEPENSES(1) (directement liées au projet)			RESSOURCES		
Nature	Montant	%	Nature	Montant	%
<b>Acquisitions foncières :</b>			<b>Aides publiques</b>		
-			Union européenne (FEDER)		
-					
<b>Acquisitions immobilières :</b>					
-					
-					
<b>Travaux - Matériels – Equipements – Prestations associées</b>					
-					
-					
-			Etablissements publics ou autres organismes publics:		
-					
-					
-					
-					
-			<b>Sous-total des aides publiques:</b>		
-			<b>Aides privées:</b>		
-			-		
<b>Autres coûts directs</b>			-		
- Frais de communication			<b>Sous-total des aides privées :</b>		
- Prestations externes : AMOA			<b>Autofinancement</b>		
- Déplacements / missions			- Fonds propres		
			- Recettes générées par le projet		
			- Autres		
			<b>Sous-total autofinancement</b>		
<b>Contribution en nature</b>			<b>Contribution en nature</b>		
- travail bénévole / activité de recherche ou professionnelle			-travail bénévole		
			-activité recherche ou prof.		
			<b>Sous-total contributions en nature</b>		
<b>TOTAL DEPENSES</b>			<b>TOTAL RESSOURCES</b>		

1) Toutes les dépenses figurant dans le tableau ci-dessus constituent des coûts directs. Ils doivent être 'individualisables' et directement imputables à l'action. Ils sont justifiables par la production de factures (ou autres pièces équivalentes) dont les montants correspondent aux montants justifiés par le bénéficiaire. Les dépenses non individualisables (ex : frais généraux) faisant partie des charges de la structure et que le bénéficiaire aurait supportées dans tous les cas, sont inéligibles. **Les postes préinscrits ne sont qu'indicatifs.**

#### 2 –Dépenses prévisionnelles : décomposition par postes de dépenses

Principaux postes de dépenses éligibles	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>
	Montants TTC	Montants TTC
<b>Total pour l'opération</b>		

### 3 – Ressources prévisionnelles

La recevabilité de la présente demande est conditionnée par la fourniture, a minima, des lettres d'intention des cofinanceurs (cf. annexe liste des pièces et notice)

Années	Année 1		Année 2		Total	
	€	%	€	%	€	%
<b>Financeurs (a)</b>						
<b>1. FEDER</b>						
<b>2. Autres financements publics</b>						
<b>3. Financements externes privés</b>						
<b>4. Autofinancement</b>						
Recettes générées (b)						
Autre autofinancement						
<b>5. Apports en nature (c)</b>						
<b>Total des ressources (1+2+3+4+5) (d)</b>						

(a) Détailler une ligne par source de financement, y compris pour les apports privés externes (fondation, mécène, sponsor, ...)

(b) Ex. : droits d'inscription, droits d'entrée, ventes,... Expliquer l'origine et la base de calcul ci-dessous.

(c) Le montant des apports en nature doit être identique à celui mentionné à la ligne "Dépenses en nature" du tableau de synthèse des dépenses prévisionnelles.

(d) Pour chaque année, le total des ressources doit être identique à celui des dépenses totale prévisionnelles (C1)

## V- OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES

### ’ 1– Prise en compte des priorités communautaires

Priorités transversales	Votre opération vise la priorité transversale de manière... *		
	spécifique	secondaire	<i>Sans objet (pas de lien particulier)</i>
- emploi : égalité femmes/hommes			
- emploi : égalité des chances			
- intégration des personnes handicapées			
- innovation			
- TIC			
- réduction émission carbone			
- environnement			
Pour l'égalité femmes/ hommes, commentez, justifiez en quelques lignes les modalités de prise en compte :			

### ’ 2– Publicité

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre l'opération conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation.

### ’ 3– Autres dispositions réglementaires

- Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ?  Oui  Non  Pas connaissance
- L'opération est-elle concernée par la réglementation des aides d'Etat ?  Oui  Non  Pas connaissance

**PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER**

**Pour tous les demandeurs**

- Dossier de demande de l'aide signé, daté
- Délégation éventuelle de signature
- RIB
- Attestation de régularité fiscale
- Attestation de régularité sociale
- Attestation de situation prêts d'honneur/solidaire (ISMA ...)
- Etat récapitulatif des recettes nettes générées par l'opération le cas échéant
- Document attestant de l'engagement de chaque financeur public (certifications des co-financeurs ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant
- Bilan comptable ou compte de résultat des trois dernières années
- Justificatif de la libre disposition du foncier
- Autorisations et permis requis (PC, loi sur l'eau, étude d'impact ...)
- Devis ou factures ou avant-projet sommaire et **tableau récapitulatif**

**Entreprises**

- Statuts, Extrait Kbis ou attestation d'enregistrement à la préfecture ou au registre du commerce
- Prévisionnel de l'année en cours
- Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, Chiffre d'Affaire, bilan des entreprises du groupe

**Associations**

- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Dernier bilan et Compte-rendu approuvés

**Bénéficiaire public**

- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel

**GIP**

- Si l'aide > 23 000 € : Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Convention constitutive
- Dernier bilan et CR approuvés

## INDICATEURS PREVISIONNELS ET REALISES

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement de l'opération et du niveau d'atteinte des objectifs et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

DÉNOMINATION DE L'INDICATEUR	VALEUR CIBLE PREVISIONNELLE	COMMENTAIRES

*Les indicateurs seront définis et affinés avec le service instructeur.*