

PROCÉDURE

DÉPÔT DE LA DEMANDE

PRINCIPES

- Le dépôt est dématérialisé sur massif-central.eu, qui est l'interface du système informatique de gestion du FEDER : SYNERGIE
- Certaines informations sont obligatoires et donc « bloquantes » à l'envoi de la demande
- Le bénéficiaire peut commencer à saisir sa demande et la modifier avant envoi

PIÈCES A FOURNIR

- Tout porteur de projet se portant candidat à l'attribution d'une subvention Massif central doit fournir une liste de pièces administratives minimale disponible au paragraphe 7 du dossier de demande de subvention commun (version du 19 novembre 2015) :

Pour tous les porteurs de projet	✓	Nom du document
Formulaire unique de demande d'aide rempli, daté et signé		
Annexe 1 Plan de financement (obligatoire pour tous les projets)		
Annexe 2 Indicateurs de réalisation (obligatoire pour tous les projets)		
Annexe 3 Fiches action (obligatoire si le projet contient plusieurs actions et/ou s'il s'agit d'une opération multipartenaires)		
Annexe 4 Principes horizontaux (obligatoire si demande de FEDER)		
Annexe 5 Tableau des recettes (obligatoire si demande de FEDER et si le projet génère des recettes nettes, sauf si le coût total éligible est inférieur à 50 000 euros ou si l'opération est encadrée par un régime d'aides d'Etat)		
Annexe 6 Liste de l'ensemble des aides perçues au cours des 3 dernières années fiscales précédant la demande , signée		
Document attestant la capacité du représentant légal		
Délégation éventuelle de signature		
Si des co-financements publics sont demandés ou acquis : -Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur : attestations ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs, sauf si le cofinanceur est un partenaire Massif central (Etat, régions, départements, cf. liste ci-dessous « LES FINANCEURS »)		
-Copie du(des) courrier(s) de demande de subvention adressé(s) aux cofinanceurs partenaires Massif central (Etat, régions, départements)		
Si des co-financements privés sont demandés ou acquis: -document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur : attestations, lettres d'intention, conventions.		

Pour tous les porteurs de projet	✓	Nom du document
Des justificatifs et précisions sont à fournir pour chaque dépense présentée dans le plan de financement. Les financeurs doivent être en mesure de comprendre comment a été calculé chacun des montants présentés.		
La liste détaillée des pièces à fournir par type de dépenses est disponible dans le Guide du porteur, téléchargeable en version numérique sur le site www.massif-central.eu . (Ex : Pour les frais de personnel, fournir les contrats de travail et avenants)		
Entreprises		
Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné		
Liste à jour des dirigeants de l'entreprise		
Rapport / Compte-rendu d'activité		
Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe		
Bilan prévisionnel de la structure pour l'année de commencement d'exécution de l'opération, en intégrant les montants de subventions sollicitées		
Liasses fiscales des trois derniers exercices, certifiées par le Commissaire aux comptes ou l'expert-comptable.		
Associations		
Statuts		
Copie de la publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture		
Délibération du conseil d'administration approuvant la demande de subvention et le plan de financement prévisionnel de l'opération		
Liste des membres du Conseil d'administration		
Dernier bilan et compte-rendu approuvés par l'AG		
Bilan prévisionnel de la structure pour l'année de commencement d'exécution de l'opération, en intégrant les montants de subventions sollicitées		
Comptes des trois derniers exercices, certifiés (signés ou tamponnés sur chaque page) [ou liasses fiscales des trois derniers exercices, certifiées] par le Commissaire aux comptes ou comptable public		
Porteur de projet public		
Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel		
Comptes de gestion établis par le comptable public pour les trois derniers exercices avec la page « signatures »		
Groupement d'intérêt public		
Si l'aide > 23 000 € : Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive		
Convention constitutive		
Derniers bilan et compte-rendu approuvés		
Comptes des trois derniers exercices, certifiés par le Commissaire aux comptes ou comptable public		

Cette liste est minimale et doit être complétée :

- au cas par cas selon le type de dépenses présentées par le maître d'ouvrage dans son plan de financement (voir liste des pièces à fournir par type de dépenses dans le chapitre Les fiches pratiques par nature de dépenses) ;
- avec l'ensemble des pièces relatives à la commande publique - voir
 - chapitre Prestations externes, investissements et équipements et Annexe 1 « Tableau récapitulatif des pièces relatives à la commande publique », pour la liste des documents à fournir ;
 - chapitre Mise en concurrence, pour des informations sur la réglementation applicable.

Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.