

**Dossier candidature 2014-2020**





**PROCEDURE DE DEPOT DES DOSSIERS CPER**

Au titre du CPER, l’Etat et la Région ont décidé de mutualiser :

* leurs interventions financières au travers d’un fonds régional TIC abondé par des fonds Etat, Région
* leurs procédures en créant un dossier unique de demande de subvention, objet de ce document

**2 dossiers vous seront nécessaires (par CD ou par clé USB) :**

* 1 dossier original complété pour la préfecture de région Centre-Val de Loire 1 dossier original complété pour le Conseil régional du Centre Val de Loire

Vous les communiquerez directement (de manière dématérialisée uniquement) à :

* Préfecture de région Centre-Val de Loire de votre département– Préciser « à l’attention du correspondant TIC, Gérard GIMENEZ  »
* Conseil régional du Centre Val de Loire – Préciser « à l’attention de Monsieur Baptiste CHAPUIS »
* Préfecture de région Centre-Val de Loire
  + Correspondant TIC : Gérard Gimenez
  + Tél : 02.38.81.46.10
  + Mail : [gerard.gimenez@centre-val-de-loire.gouv.fr](mailto:gerard.gimenez@centre-val-de-loire.gouv.fr)
* Conseil régional du Centre
  + Correspondant TIC : Baptiste CHAPUIS
  + Tél : 02 38 70 35 02
  + Mail : [baptiste.chapuis@regioncentre.fr](mailto:baptiste.chapuis@regioncentre.fr)

**Pour le montage du dossier administratif et financier, avant son dépôt : Correspondant GIP RECIA**

* + Correspondant technique : Mourad BENNACEUR
  + Tél : 02 38 42 79 63
  + Mail : mourad.bennaceur@recia.fr

|  |
| --- |
| **PIECES A JOINDRE**  **POUR L’EXAMEN DE VOTRE DEMANDE** |

Engagement du porteur de projet :

* Dossier daté, signé, avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction)
* Délibération ou toute pièce de valeur probante équivalente approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel
* Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l’organisme pour l’opération

Documents concernant le porteur de projet :

* Les statuts de l’association
* La copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture pour les associations et les GIP
* La composition du bureau pour les associations et structures publiques
* Les deux derniers bilans et comptes de résultats approuvés et rapport du commissaire aux comptes pour les associations
* Le budget prévisionnel de l’année en cours
* Relevé d’identité bancaire ou postal

Documents relatifs au plan de financement :

* L’annexe «  dépenses » complétée
* Attestation de non récupération de la TVA (le cas échéant)
* Devis de prestations externes et investissements ou tous autres documents comportant l’indication de l’organisme qui les a établis et permettant d’apprécier le montant de la dépense.
* Pour les personnes publiques : tous les documents relatifs à la passation du marché public (notamment, avis de marché et d’attribution, cahier des charges, compte rendu de la Commission….)
* Pour les financements : Documents attestant de l’engagement de chaque financeur public (copie conventions, arrêtés, …)
  + à défaut, lettres d’intention des cofinanceurs, comprenant a minima l’identification précise de l’opération, le montant de la subvention et le délai de présentation à l’organe délibérant ;
  + à défaut, attestations d’engagement.

*Pour les équipements en matériel :*

* Attestation d’utilisation exclusive de ce matériel,
* Fournir 3 devis

**NB : Le service instructeur pourra demander toutes les pièces complémentaires qu’il juge nécessaire à l’étude du dossier.**

|  |
| --- |
| **PRESENTATION**  **DU PORTEUR DE PROJET** |

## NOM DU PORTEUR DE PROJET (raison sociale) :

INTERLOCUTEUR (en charge du projet) :

Tel Fax Portable

Courriel :

**IDENTITÉ DU PORTEUR DE PROJET**

Adresse :

Tel : Fax :

Forme juridique : Groupement d’Intérêt Public N° Siret :

Code NAF (APE) : N° de déclaration d’activité :

**IDENTITÉ DU REPRESENTANT**

Nom et prénom du représentant légal :

Fonction :

**PRESENTATION GENERALE DES ACTIVITÉS**

Objet social et activité principale :

Autres activités :

Moyens humains (effectifs total et Equivalent Temps Plein) et matériels :

Partenariats habituels :

|  |
| --- |
| **PRESENTATION DU PROJET** |

**LE PROJET**

Intitulé :

Lieux de réalisation :

Calendrier prévisionnel de réalisation : Début – : Fin –

**DESCRIPTIF DU PROJET**

**Raisons/motivations, diagnostic et objectifs/finalités du projet** :

**Descriptif du contenu** :

**Critère de sélection :**

* **Partenariat pour le projet** :
* **En quoi le projet favorise-t-il l’e-inclusion ?**
* **En quoi le projet suscite et accompagne l’innovation territoriale ?**

|  |
| --- |
| **PRESENTATION**  **DU PLAN DE FINANCEMENT** |

**TABLEAU DE FINANCEMENT ANNEE 2017**

*Pour accéder à la feuille de calcul Excel, double cliquer sur le tableau ci-dessous. Une fois complété, veillez à ce que le tableau apparaisse intégralement sur cette page.*

*Les montants indiqués dans le tableau, ci-dessous, doivent être détaillés dans les tableaux de l’annexe « dépenses » ci-jointe.*

Les dépenses prévisionnelles sont présentées : HT TTC

**Si l'organisme est assujetti à la TVA pour l'opération, les dépenses doivent être présentées HT.**



*\** ***A indiquer******si le coût total est******supérieur à 1 000 000€ :*** *les recettes ne sont pas prises en compte dans le calcul de la subvention FEDER sollicitée et le coût total du projet. Ce montant est à déduire des dépenses éligibles de l'opération. Il s'agit, notamment, de droits d'inscription, droits d'entrée, ventes,...*

Je, soussigné(e) …………., déclare sur l’honneur que le budget prévisionnel correspond au projet décrit dans le présent dossier de demande de subvention CPER.

Date et cachet Signature du représentant légal

(ou de la personne habilitée)

|  |
| --- |
| **ANNEXE : DEPENSES** |

**Les tableaux, ci-dessous, doivent être complétés en fonction des dépenses concernant le projet. Le total de chaque poste de dépenses doit être reporté sur le tableau de financement global du dossier de demande.**

**DEPENSES DU PERSONNEL (A1)**

Charges du personnel (A1)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Type de fonction | Base de dépenses | | Activité liée à l'opération | Activité totale | Part de l'activité liée à l'opération | **Dépenses liées à l'opération** |
| (directeur, formateur, chargé de mission, assistant, …) | Salaire brut annuel | Charges patronales |
| *(saisir une ligne par personne)* | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) = (3)/(4) | **(6) = ((1)+(2))x(5)** |
|  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |  | 0.07 |  |
|  |  |  |  |  | 0.05 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total des dépenses du personnel (A1)** | | | | | |  |

Explication de la clé d’activité

|  |  |
| --- | --- |
| *Nature de la clé d’activité* | *Unité* |
|  |  |
| *• Temps travaillé sur l'opération par les agents concernés / temps total de ces agents* | *Heures* |

**DEPENSES DE FONCTIONNEMENT (A2)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nature des dépenses prévues | Nature du calcul : nature de la base de dépense X nature de la clé de répartition avec l'unité | Détail du calcul : base de dépense X clé de répartition | Dépenses liées à l'opération |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Déplacements, missions (b) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Achats et fournitures (c ) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Locaux, Matériel : locations, entretien (d) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Autres (préciser la nature) (e) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total des dépenses de fonctionnement (A2)** | | |  |

**DEPENSES DES PRESTATIONS EXTERNES (A3)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nature de la prestation externe | Nom de l'organisme et type de justificatif | Montants liés à l'opération |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| nt |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Total des dépenses des prestations externes (A3)** | |  |

**DEPENSES D’INVESTISSEMENT (B)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nature de l’investissement | Nom de l'organisme et type de justificatif | Montants liés à l'opération |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Total des dépenses d’investissement (B)** | |  |

**OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET**

Tout bénéficiaire d’une aide a obligation d’appliquer le règlement visant au respect de principes et règles de bonne gestion des financements publics.

* **Attribution de la subvention :** Le porteur de projet s’engage à réaliser l’opération conformément aux termes de la convention, à ses annexes technique et financière et dans le respect des délais d’exécution. Toute modification (temporelle, financière ou relative à la nature de l’opération) devra faire l’objet d’une concertation avec les services du Conseil Régional et d’un avenant à la convention.
* **Eligibilité des dépenses** : Ces dépenses doivent être justifiées par la production de pièces certifiées et acquittées. Ces éléments seront à transmettre en annexe du dossier de demande d’acompte et du dossier de demande de solde dans les délais impartis par la convention.
* **Comptabilité**: Pour toutes opérations bénéficiant d’une aide européenne, le porteur de projet devra tenir une comptabilité séparée : système extracomptable par enliassement des pièces justificatives. Ces pièces devront être conservées par le maître d’ouvrage jusqu’en 2025.
* **Publicité**: Le porteur de projet s’engage à assurer la publicité relative à la participation de de l’Etat et de la Région pour les opérations bénéficiant d’un cofinancement. Cette communication doit être réalisée auprès des bénéficiaires de l’opération et des sous traitants. Elle doit notamment être réalisée par l’insertion du logo sur tout support (courrier, plaquettes, affiches, brochures…)
* **Contrôles** : Le porteur de projet s’engage à se soumettre, dans les délais fixés, à tout contrôle sur pièces et ou sur site effectué par les services du Conseil régional, toute autorité mandatée par le préfet, ou toutes autorités de contrôle nationales ou communautaires.

Date et cachet Signature du représentant légal

(ou de la personne habilitée)

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné (e), représentant légal du porteur de projet :

* atteste sur l'honneur que l'organisme que je représente est en règle de ses obligations fiscales et sociales.
* certifie avoir sollicité les aides publiques indiquées au plan de financement.
* certifie l'exactitude des renseignements indiqués et des documents produits.
* Je déclare avoir pris connaissance des obligations que j'aurai à respecter, en particulier en matière de contrôles, de comptabilité, et de publicité.

A …………………….le………………………

Nom et signature du représentant légal du porteur de projet (ou personne habilitée)

Cachet du porteur de projet.

CAP - Pièces à fournir Mise à jour : 13/02/06