



Liste des pièces à fournir avec votre demande d'aide FEDER-FSE+

Portail E-Synergie

Les pièces à fournir à l'appui de votre demande d'aide se répartissent en plusieurs catégories :

1. Pièces **administratives**, selon votre statut juridique (à joindre à l'étape 7)
2. Pièces justificatives selon les **catégories de dépenses** du projet (à joindre à l'étape 4)
3. Pièces justificatives selon la **nature du projet** (à joindre à l'étape 4)
4. Pièces justificatives à fournir si certaines dépenses de votre projet sont effectuées par voie de **commande publique** (à joindre à l'étape 4)

NB : le service instructeur sera amené à vous demander les pièces complémentaires qui sont nécessaires à l'instruction de votre dossier, en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

Projet :

Contrôlé le :

 Par :

1. Pièces administratives à fournir selon votre statut juridique (à joindre à l'étape 7)

Statut juridique du porteur de projet	Pièces à joindre à votre demande
Pour tous les demandeurs	<p><input type="checkbox"/> Document attestant la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de la structure pour l'opération</p> <p><input type="checkbox"/> Délégation éventuelle de signature si le signataire n'est pas le représentant légal</p> <p><input type="checkbox"/> RIB/IBAN code BIC</p> <p><input type="checkbox"/> Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur (public : conventions, arrêtés attributifs / privé : délibérations, etc.) ou, si certains cofinancements ne sont pas acquis officiellement au moment du dépôt, attestation d'engagement de chaque cofinanceur accompagnée d'une attestation sur l'honneur du demandeur certifiant qu'il prendra à sa charge les cofinancements non acquis</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation de régularité fiscale et sociale fournies par les services compétents (téléchargeables sur le site des impôts et de l'URSSAF) – attestation sur l'honneur non acceptée</p> <p><input type="checkbox"/> Uniquement si plan de financement présenté en TTC : attestation de non-déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents, sous réserve qu'elle puisse attester de l'absence de compensation (a minima sur les dépenses de l'opération)</p>
Entreprises	<p><input type="checkbox"/> Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné, le cas échéant</p> <p><input type="checkbox"/> Présentation de l'entreprise et de l'activité</p> <p><input type="checkbox"/> Bilan comptable, compte de résultat et liasses fiscales des trois dernières années, certifiés par un CAC ou un expert-comptable. Si ces documents ne laissent pas apparaître le montant des subventions d'exploitation publiques accordées à la structure, fournir une attestation d'un CAC ou d'un expert-comptable précisant ce montant. Dans le cas où le bilan et le compte de résultat de l'année en cours ne sont pas encore consolidés, fournir les comptes non définitifs.</p> <p><input type="checkbox"/> Pour les entreprises appartenant à un groupe (le cas échéant, des SCI et une holding sont concernées) : organigramme précisant les niveaux de participation des entreprises partenaires et liées ainsi que des associés, l'effectif, le chiffre d'affaires, et le bilan comptable (y compris liasses fiscales) des entreprises du groupe pour les deux dernières années</p> <p><input type="checkbox"/> Et, si un associé n'agit pas sur le même marché (ou un marché contigu) que le porteur de projet : attestation sur l'honneur</p>
Associations	<p><input type="checkbox"/> Statuts</p> <p><input type="checkbox"/> Copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture</p> <p><input type="checkbox"/> Liste des membres du Conseil d'administration détaillant les mandats des membres</p> <p><input type="checkbox"/> Décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel</p> <p><input type="checkbox"/> FEDER uniquement : bilan comptable, compte de résultat et liasses fiscales des trois dernières années, certifiés par un CAC ou un expert-comptable. Si ces documents ne laissent pas apparaître le montant des subventions d'exploitation publiques accordées à la structure, fournir une attestation d'un CAC ou d'un expert-comptable précisant ce montant. Dans le cas où le bilan et le compte de résultat de l'année en cours ne sont pas encore consolidés, fournir les comptes non définitifs.</p>
Porteur de projet public	<p><input type="checkbox"/> Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel</p>
Groupement d'intérêt public (GIP)	<p><input type="checkbox"/> Convention constitutive</p> <p><input type="checkbox"/> Si l'aide est > à 23 000 € : copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive</p> <p><input type="checkbox"/> Décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel</p>

2. Pièces justificatives à fournir selon les catégories de dépenses de votre projet (à joindre à l'étape 4) - sauf BSCU rénovation énergétique des logements sociaux et BSCU rénovation énergétique des bâtiments tertiaires publics

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
Dépenses de personnel	<p>Référez-vous à l'appel à projets (ou la fiche action) dans lequel votre opération s'inscrit afin de connaître les modalités de financement de cette catégorie de dépenses</p> <p>Pour tous les personnels :</p> <p><input type="checkbox"/> Annexe de calcul complétée (hors projets collaboratifs – cf. section 3)</p> <p><input type="checkbox"/> Document indiquant le nombre d'heures <u>travaillées</u> par an et par ETP dans la structure (ex : convention collective, protocole de gestion du personnel, contrat de travail, etc.)</p> <p>Personnel interne travaillant à taux fixe (à temps plein ou à temps partiel) mensuel sur l'opération :</p> <p><input type="checkbox"/> Copie du contrat de travail ou fiche de poste ou lettre de mission précisant cette affectation (taux fixe mensuel et période), le lien avec l'opération et la nature des missions, daté et signé</p> <p>Création de poste :</p> <p><input type="checkbox"/> Projets des justificatifs indiqués ci-dessus</p> <p>Personnel presté (intérimaire, intermittent du spectacle, formateur, etc.) :</p> <p><input type="checkbox"/> Copie du contrat/convention de service ou devis indiquant l'identité de l'intervenant, la nature de la prestation, le lien direct avec l'opération, le nombre d'heures prévisionnel, le coût horaire et le coût total correspondant</p> <p>Mise à disposition de personnel 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 l'affectation fixe mensuelle, le cas échéant) et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération, datée et signée par les deux parties</p>
Dépenses de déplacement, de restauration, et d'hébergement	<p>Référez-vous à l'appel à projets (ou la fiche action) dans lequel votre opération s'inscrit afin de connaître les modalités de financement de cette catégorie de dépenses</p> <p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce n'est à fournir mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation de l'opération</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <p><input type="checkbox"/> Document détaillant le calcul pour chaque personne</p> <p><input type="checkbox"/> Et, le cas échéant, document précisant les règles internes à la structure pour les remboursements de frais de déplacement (notamment en cas d'utilisation d'un forfait interne à la structure)</p>
Dépenses de communication	<p>Référez-vous à l'appel à projets (ou la fiche action) dans lequel votre opération s'inscrit afin de connaître les modalités de financement de cette catégorie de dépenses</p> <p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce n'est à fournir mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation de l'opération</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <p><input type="checkbox"/> Cf. section 4 si des dépenses sont effectuées par voie de commande publique</p>
Dépenses de prestations externes de service	<p>Référez-vous à l'appel à projets (ou la fiche action) dans lequel votre opération s'inscrit afin de connaître les modalités de financement de cette catégorie de dépenses</p> <p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce n'est à fournir mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation de l'opération</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <p><input type="checkbox"/> Cf. section 4 si des dépenses sont effectuées par voie de commande publique</p>

<p>Dépenses d'amortissement</p>	<p>Référez-vous à l'appel à projets (ou la fiche action) dans lequel votre opération s'inscrit afin de connaître les modalités de financement de cette catégorie de dépenses</p> <p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce n'est à fournir mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation de l'opération</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tableau d'amortissement du bien signé par le CAC 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>Dépenses d'investissement matériel et immatériel</p>	<p>Référez-vous à l'appel à projets (ou la fiche action) dans lequel votre opération s'inscrit afin de connaître les modalités de financement de cette catégorie de dépenses</p> <p>En cas de financement forfaitaire : aucune pièce n'est à fournir mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation de l'opération</p> <p>En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées :</p> <p>Pour tous les investissements (cas général) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cf. section 4 si des dépenses sont effectuées par voie de commande publique <input type="checkbox"/> 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Acquisitions immobilières (bâtiment, terrain bâti ou non bâti) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Titre de propriété si l'acquisition du terrain est déjà réalisée, à défaut, promesse d'achat <input type="checkbox"/> 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 cinq dernières années d'une aide européenne <input type="checkbox"/> Plans (plan de situation, plan cadastral) <input type="checkbox"/> 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 <p>Travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cf. section 4 si des dépenses sont effectuées par voie de commande publique <input type="checkbox"/> Permis de construire ou déclaration de travaux <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Programme détaillé des travaux, le cas échéant <input type="checkbox"/> Descriptif des travaux, le dossier d'avant-projet définitif ou dossier de projet <input type="checkbox"/> Plans (plans de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux) <input type="checkbox"/> En cas de portage des travaux par une SCI d'un groupe : contrat liant la SCI et la société d'exploitation
<p>Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés</p>	<p>Référez-vous à l'appel à projets (ou la fiche action) dans lequel votre opération s'inscrit afin de connaître les modalités de financement de cette catégorie de dépenses</p> <p>Aucune pièce n'est à fournir mais il est demandé de justifier le caractère nécessaire des dépenses à la réalisation de l'opération</p>
<p>Dépenses en nature</p>	<p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Annexe indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, statut public/privé, nature de la contribution, lien direct avec l'opération et montant de la contribution en détaillant le calcul effectué), daté et signé par le contributeur et le porteur de projet <p>Bénévolat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Annexe mentionnée ci-dessus indiquant également la durée et la période d'activité

Dépenses en nature	<p>prévisionnelle sur l'opération (montant de la contribution calculé sur la base du SMIC horaire brut – hors charges patronales)</p> <p>Mise à disposition de personnel à titre gracieux (personnel externe à la structure bénéficiaire):</p> <p><input type="checkbox"/> Copie de la convention <u> nominative</u> de mise à disposition à titre gracieux 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 (montant de la contribution calculé sur la base d'un bulletin de salaire ou autre disposition financière prévue dans la convention de mise à disposition)</p> <p>Mise à disposition de terrains et biens immeubles :</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation d'affectation du bien à l'opération</p> <p><input type="checkbox"/> Certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel agréé, distinct du bénéficiaire, indiquant la valeur de la contribution</p> <p>Mise à disposition de services, biens d'équipement, matériaux, locaux :</p> <p><input type="checkbox"/> Document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix du marché</p>
---------------------------	---

3. Pièces justificatives à fournir selon la nature de votre projet (à joindre à l'étape 4)

Cas particuliers	Pièces à joindre à votre demande
Priorité 1 - OS 1.1 FEDER Projets collaboratifs de recherche et innovation	<p><input type="checkbox"/> Accord (ou projet d'accord) de consortium précisant les conditions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gouvernance du projet • propriété intellectuelle • protection, diffusion et exploitation des résultats • confidentialité et responsabilité <p><input type="checkbox"/> Plan de financement consolidé</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de financement par partenaire</p> <p><input type="checkbox"/> Lettre de mandat des partenaires au chef de file (la convention inter-partenaire signée devra être fournie avant la programmation)</p> <p><input type="checkbox"/> Descriptif technique du projet comportant notamment son TRL et les livrables détaillés attendus par partenaire</p>
Priorité 1 - OS 1.3 FEDER Investissement stratégique des PME	<p><input type="checkbox"/> Plan de développement de l'entreprise comprenant :</p> <p><input type="checkbox"/> Note cap de développement : analyse de marché et d'impact sur la croissance de la PME, preuve que l'investissement concourt à l'innovation et au gain de compétitivité par rapport à l'activité initiale de la PME (nouveau produit, nouveau marché, nouvelle organisation de l'activité, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Note prise en compte de l'environnement</p>
Priorité 2 – OS 1.2 FEDER Numérique	<p><input type="checkbox"/> Note pour un numérique responsable</p>
Priorité 3 - OS 2.1 FEDER Efficacité énergétique des bâtiments (<u>rénovation</u> de bâtiments tertiaires publics)	<p>Référez-vous à l'appel à projets dans lequel votre opération s'inscrit afin de connaître les modalités de financement</p>
Priorité 3 - OS 2.1 FEDER Efficacité énergétique des bâtiments (<u>construction</u> de bâtiments publics et de bâtiments tertiaires privés)	<p>Référez-vous à la fiche action dans laquelle votre opération s'inscrit afin de connaître les modalités de financement</p>
Priorité 3 - OS 2.1 FEDER Efficacité énergétique des bâtiments (logements sociaux)	<p><input type="checkbox"/> Permis de construire ou déclaration de travaux</p> <p><input type="checkbox"/> Description détaillée du projet accompagnée de tout document utile (ex : plans phase exécution)</p> <p><input type="checkbox"/> Note de calcul thermique réglementaire ou étude thermique réglementaire détaillée (réalisée par un bureau d'étude indépendant) pour les phases projet et exécution (saisies,</p>

Priorité 3 - OS 2.1 FEDER Efficacité énergétique des bâtiments (logements sociaux)	<p>calculs, consommations/poste, utilisation de matériaux biosourcés, outils de suivi et comptage des consommations) pour état initial et état projeté</p> <p><input type="checkbox"/> Note justificative de mandat SIEG complétée et signée, ainsi que les annexes associées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> convention APL / logements concernés par l'opération bénéficiaire et avenants, le cas échéant <input type="checkbox"/> convention d'utilité sociale (CUS) de l'OHLM et avenants, le cas échéant <input type="checkbox"/> agrément de l'OHLM bénéficiaire du FEDER (pour les ESH privées) <input type="checkbox"/> PV ou rapport définitif du dernier contrôle officiel de l'OHLM (ex : ANCOLS) <input type="checkbox"/> Tableur Excel « absence de surcompensation SIEG » dûment rempli, daté et signé, accompagné de tout document permettant de justifier les montants inscrits <input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur indiquant le montant prévisionnel et méthode de calcul pour le CEE, datée et signée par le porteur, le cas échéant <input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur indiquant le montant prévisionnel et méthode de calcul pour le dégrèvement TFPB, datée et signée par le porteur, le cas échéant <input type="checkbox"/> Contrat(s) de prêt ou offres de prêts, le cas échéant <input type="checkbox"/> Note présentant l'impact des travaux sur le couple loyers/charges pour les occupants <input type="checkbox"/> Note sur les modalités de sensibilisation des occupants
Priorité 3 - OS 2.2 FEDER Investissements Energies renouvelables	<p>Référez-vous à l'appel à projets ou à la fiche action dans lequel votre opération s'inscrit afin de connaître les modalités de financement</p>
Priorité 5 – FEDER (sauf fiche-action Infrastructures vertes)	<p><input type="checkbox"/> Note explicative sur la prise en compte de la préservation environnementale</p>
Priorité 5 – OS 5.2 FEDER Rural	<p><input type="checkbox"/> Courrier du Président du territoire (Pays / PETR ou communauté de communes selon les cas) attestant de la conformité du projet à la stratégie de développement territorial déposée dans le cadre de l'AMI FEDER rural 2021-2027</p>
Priorité 6 – OS 5.2 FEDER Massif du Jura	<p><input type="checkbox"/> Note explicative sur la prise en compte de la préservation environnementale</p>
Opérations avec investissements matériels d'occasion	<p>Référez-vous à l'appel à projets (ou la fiche action) dans lequel votre opération s'inscrit afin de connaître les modalités de financement de cette typologie de dépenses</p> <p><input type="checkbox"/> 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> <p><input type="checkbox"/> Au moins deux devis ou autre système approprié d'évaluation (ex : coûts de référence d'un matériel équivalent) pour prouver que le prix du matériel n'excède pas sa valeur sur le marché et est inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf</p>
Projets nécessitant des procédures administratives	<p><input type="checkbox"/> Permis de construire, déclaration de travaux, autorisation ICPE, titre de propriété, conformité loi sur l'eau, étude ou rapport environnemental, etc.</p>

4. Pièces justificatives à fournir si des dépenses sont effectuées par voie de commande publique (à joindre à l'étape 4) - sauf BSCU rénovation énergétique des logements sociaux et BSCU rénovation énergétique des bâtiments tertiaires publics

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique, il convient de transmettre au service instructeur les documents imposés par la législation en fonction de votre qualité (collectivité territoriale, organisme de recherche, association, etc.), du montant de votre marché et de la procédure correspondante.

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 ([marchés publics](#) et [concessions](#)) !

La liste des pièces à fournir est disponible [ici](#)