

## ANNEXE

### Liste des pièces à fournir avec votre demande d'aide 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 la **nature du projet** (à joindre à l'étape 4)
3. Pièces justificatives selon les **catégories de dépenses** 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

Nature juridique de porteur de projet	Pièces à joindre à votre demande
<p><b>Pour tous les demandeurs</b></p>	<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"/> <a href="#">Délégation</a> 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 co-financeur (public : conventions, arrêtés attributifs / privé : délibérations, etc.), ou si certains cofinancements ne sont pas acquis officiellement au moment du dépôt, <a href="#">attestation</a> 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 (dans ce cas, une délibération complémentaire peut être nécessaire et devra être jointe au dossier de demande)</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"/> Si dépenses présentées TTC : attestation de non-déductibilité de la TVA fournie par les services fiscaux compétents sous réserve qu'elle puisse attester de l'absence de compensation</p>
<p><b>Pièces spécifiques selon la nature juridique des porteurs de projet</b></p>	<p><b>Entreprises :</b></p> <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 et compte de résultat ou liasses fiscales des trois dernières années. 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.</p> <p><input type="checkbox"/> Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe</p> <p><input type="checkbox"/> Le cas échéant, liste des associés et des filiales, composition du capital et liens éventuels avec d'autres personnes privées si cela n'apparaît pas dans la liasse fiscale.</p> <p><b>Associations :</b></p> <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"/> Bilan comptable et compte de résultat ou liasses fiscales des trois dernières années. 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.</p> <p><b>Porteur de projet public :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel</p> <p><b>GIP :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Convention constitutive</p> <p><input type="checkbox"/> Si l'aide &gt; 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 la nature de votre projet

### Programme opérationnel Franche-Comté FEDER-FSE 2014-2020 :

Cas particuliers	Pièces à joindre à votre demande
<b>Axe 4 – FSE Hors apprentissage</b>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Plan de financement</a> complété  <input type="checkbox"/> <a href="#">Tableau de suivi des participants</a> Ce tableau n'est pas à joindre à votre demande d'aide mais doit être rempli dès le démarrage de chaque action de formation pour chaque participant (« données formulaire à l'entrée »)
<b>Axe 4 – FSE Apprentissage</b>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Plan de financement Apprentissage</a> complété  <input type="checkbox"/> <a href="#">Tableau de suivi des participants</a> Ce tableau n'est pas à joindre à votre demande d'aide mais doit être rempli dès le démarrage de chaque action de formation pour chaque participant (« données formulaire à l'entrée »)
<b>Axe 10 – REACT EU FSE</b>	<input type="checkbox"/> Justification du lien avec la crise liée au Covid-19 (à intégrer dans le dossier de demande sur le portail E Synergie)

### 3. Pièces justificatives à fournir selon les catégories de dépenses de votre projet

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
Dépenses de communication	<input type="checkbox"/> Devis, marchés
Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement	<input type="checkbox"/> Document détaillant le calcul pour chaque personne <input type="checkbox"/> Le cas échéant, document précisant les règles internes à la structure pour les remboursements de frais de déplacement (et notamment en cas d'utilisation d'un forfait)
Dépenses de personnel	<p><b>Personnel interne dont le temps de travail est <u>totale</u>ment consacré à l'opération :</b></p> <input type="checkbox"/> contrat de travail ou fiche de poste ou lettre de mission ( <a href="#">modèle FSE</a> ) précisant cette affectation (quotité et période), le lien avec l'opération et la nature des missions ; <input type="checkbox"/> et, si non précisé dans ces documents, document indiquant le nombre d'heures <u>travaillées</u> par an et par ETP dans la structure (ex : 35h/semaine = 1607 h travaillées/an). <p><b>Personnel interne dont le temps de travail est <u>partiel</u>lement consacré à l'opération, pour une <u>part fixe mensuelle</u> (exprimée en pourcentage ou en heures) de leur temps de travail :</b></p> <input type="checkbox"/> <a href="#">lettre de mission FSE</a> indiquant notamment la nature des missions, le lien avec l'opération ainsi que la période et la part fixe mensuelle d'affectation, datée et signée par l'agent concerné et son supérieur hiérarchique. <p><b>Création de poste :</b></p> <input type="checkbox"/> projets des justificatifs indiqués ci-dessus. <p><b>Personnels prestés dans le cadre d'une prestation externe (intérimaires, intermittents du spectacle, formateurs, etc.) :</b></p> <input type="checkbox"/> copie du contrat/convention de service, devis., etc. indiquant la nature de la prestation, l'identité de l'intervenant, le nombre d'heures réalisé, le coût horaire et le coût total correspondant supporté. <p><b>Mise à disposition de personnel à titre onéreux (personnel externe à la structure bénéficiaire):</b></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 la période d'activité prévisionnelle sur l'opération, datée et signée par les deux parties.
Dépenses de prestations externes de service	<input type="checkbox"/> Devis, marchés
Dépenses en nature	<p><b>Dans tous les cas :</b></p> <input type="checkbox"/> <a href="#">document (onglet 1A4)</a> indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, le lien direct avec l'opération et le montant de la contribution, en détaillant le calcul effectué), daté et signé par le contributeur et le porteur de projet. <p><b>Bénévolat :</b></p> <input type="checkbox"/> <a href="#">document (onglet 1A4)</a> mentionné ci-dessus doit également indiquer la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération. <p><b>Mise à disposition de personnel à titre gracieux (personnel externe à la structure bénéficiaire):</b></p> <input type="checkbox"/> convention <u>nominative</u> de mise à disposition à titre gracieux datée et signée par les deux
Dépenses en nature	<input type="checkbox"/> convention <u>nominative</u> de mise à disposition à titre gracieux datée et signée par les deux

	<p>parties ;</p> <p><b>Mise à disposition de terrain et biens immeubles :</b></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><b>Fourniture de services, biens d'équipement, matériaux, mise à disposition de locaux :</b></p> <p><input type="checkbox"/> document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix du marché.</p>
<b>Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés</b>	<p>Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les autres postes de dépenses (frais de personnel, dépenses directes hors prestation).</p>

#### 4. Pièces justificatives à fournir si des dépenses sont effectuées par voie de commande publique

**Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique** (Code de la commande publique du 1<sup>er</sup> avril 2019), il convient de transmettre au service instructeur les documents imposés par la législation en fonction de votre qualité (collectivité territoriale, organisme de recherche, association...), du montant de votre marché (marché de faible montant inférieur au seuil en vigueur) et de la procédure correspondante (procédure adaptée, appel d'offres ouvert, etc.). 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!](#)

<p><b>MAPA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procédure interne d'achat, le cas échéant ;</li> <li><input type="checkbox"/> Délibération autorisant à passer le marché, le cas échéant ;</li> <li><input type="checkbox"/> Avis d'appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur, etc.) en fonction des seuils et preuve de sa publication ;</li> <li><input type="checkbox"/> Dossier de consultation (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection) ;</li> </ul> <p><i>NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Registre des dépôts (ou équivalent) avec date et heure de réception de chaque offre ;</li> <li><input type="checkbox"/> PV d'ouverture des plis (ou équivalent), le cas échéant ;</li> <li><input type="checkbox"/> En cas de négociation, les échanges avec les candidats ;</li> <li><input type="checkbox"/> Rapport d'analyse des offres ou grille de notation (ou équivalent) datés et signés ;</li> <li><input type="checkbox"/> PV de l'attribution retraçant le jugement des offres, le cas échéant ;</li> <li><input type="checkbox"/> Preuves d'information des candidats non retenus ;</li> <li><input type="checkbox"/> Preuve de notification au candidat retenu ;</li> <li><input type="checkbox"/> Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ou documents équivalents ;</li> <li><input type="checkbox"/> Preuve de la transmission au contrôle de légalité, le cas échéant ;</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Acte spécial de sous-traitance</a>, le cas échéant ;</li> <li><input type="checkbox"/> Attestations fiscales et sociales du titulaire du marché ( et des co traitants le cas échéant)</li> <li><input type="checkbox"/> En cas de modification du marché (avenant) : le service instructeur vérifiera l'absence de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet. Toutes les pièces justificatives devront être transmises.</li> </ul>
<p><b>Procédure formalisée</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procédure interne d'achat, le cas échéant ;</li> <li><input type="checkbox"/> Délibération autorisant à recourir à une procédure de marchés publics, à passer le marché ou délégation de signature d'ordre général ;</li> <li><input type="checkbox"/> Avis d'appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur, etc.) et preuve de sa publication ;</li> <li><input type="checkbox"/> Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, Rapport de présentation de la procédure de passation de marché ;</li> </ul> <p><i>NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans le rapport de présentation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Registre des dépôts avec date et heure de réception de chaque offre ;</li> <li><input type="checkbox"/> PV de la commission d'appels d'offre retraçant l'ouverture des plis ;</li> </ul> <p><i>NB : l'absence de conflits d'intérêt devra être formalisée (rapport de présentation, <a href="#">attestation sur l'honneur</a>, etc.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rapport d'analyse des offres ;</li> <li><input type="checkbox"/> PV de la commission d'appels d'offre retraçant le jugement des offres ;</li> <li><input type="checkbox"/> Lettres de rejet des candidatures / offres non retenues ;</li> <li><input type="checkbox"/> Lettre de notification au prestataire retenu ;</li> <li><input type="checkbox"/> Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ;</li> <li><input type="checkbox"/> Avis d'attribution du marché et preuve de sa publication ;</li> <li><input type="checkbox"/> Preuve de la transmission au contrôle de légalité (ex : accusé réception du contrôle de légalité) ;</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Acte spécial de sous-traitance</a>, le cas échéant ;</li> <li><input type="checkbox"/> Attestations fiscales et sociales du titulaire du marché ( et des co traitants le cas échéant)</li> <li><input type="checkbox"/> En cas de modification du marché (avenant) : le service instructeur vérifiera l'absence de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet. Toutes les pièces justificatives devront être transmises.</li> </ul>

D'autres pièces pourront être demandées par le service instructeur en fonction de la procédure de commande publique utilisée.