**DEMANDE DE FINANCEMENT REGIONAL   
APPEL A PROJET FABREGION2020**

**Suite au dépôt officiel, le dossier de demande d’aide et ses annexes doivent impérativement être transmis en format numérique au service instructeur (fabregion@laregion.fr)**

Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.

**Attention** :

- Les opérations ne doivent pas être terminées à la date de dépôt du dossier de demande.

- Pour les projets inscrits dans le champ concurrentiel (pour les projets relevant d'un régime d'aide d'Etat), l'opération ne doit pas être commencée, aucun engagement juridique pris, avant la date de dépôt du dossier.

La demande doit comporter à minima :

- le nom et la taille de l'entreprise,

- une description du projet, y compris ses dates de début et de fin de réalisation

- la localisation du projet,

- une liste des coûts admissibles,

- le type d'aide sollicitée (subvention, bonification d'intérêt, avance récupérable, prêt,

garantie),

- le montant de l'aide sollicitée.

|  |  |
| --- | --- |
| Où faire parvenir votre dossier de demande d’aide ? | **Région Occitanie – Site de Toulouse** DIRECTION DE L’ECONOMIE ET DE L’INNOVATION  Service SELSFI 22, boulevard du Maréchal Juin  31 400 TOULOUSE |
| Personne à contacter pour toute information | **fabregion@laregion.fr** |
| Thématique de l’opération[[1]](#footnote-1) | APPEL A PROJET FABREGION 2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du porteur de projet |  |
| Intitulé de l'opération |  |
| Localisation de l’opération (lieu où se déroule l’opération) |  |
| Opération comprise dans un AAP (si oui, précisez lequel) |  |
| Période prévisionnelle de réalisation de l’opération (ou période d'exécution) | Du au |
| Coût total de l’opération |  |
| Montant de l'aide sollicité |  |
| Type d’aide sollicitée (subvention, bonification, prêt, garantie, avance remboursable, etc.) |  |
| Financement(s) sollicité(s) | Aide régionale |

*Cadre réservé à l’administration* :

|  |  |
| --- | --- |
| N° PROGOS |  |

**1- Identification du porteur de projet**

Porteur du projet (organisme ou particulier) et raison sociale (le cas échéant) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’organisation est-elle :  une personne morale de droit public  une personne de droit privé

Représentant légal avec nom, prénom, coordonnées, (ou tutelle pour les laboratoires de recherche) et fonction :   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contact (Personne en charge du suivi de l’opération et fonction) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| ; |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Fixe Mobile

Adresse électronique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° SIRET (ou SIREN le cas échéant) : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

N°RNA si le porteur de projet est une association : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Code NAF : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° de déclaration d’activité (organisme de formation) :

Régime TVA : Assujetti Non assujetti Partiellement assujetti au taux de \_\_\_\_\_\_ %

En cas de non assujetissement, fournir une déclaration de non récupération des Services Fiscaux

Adresse :

N° et Libellé de la voie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Commune: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Statut juridique :   
  
 Collectivité territoriale  Etablissement public

Association

Autre (précisez) :

**Pour les associations** :

* N° d’enregistrement Préfecture : |\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_|
* Objet de l’association :

**2- PARTENARIAT**

**OPERATION MENEE EN PARTENARIAT AVEC D’AUTRES ACTEURS :**  **oui**  **non**

**Si oui, indiquez si le présent dossier de demande concerne** :   
  l’ensemble des partenaires du projet ?

votre propre organisme, les autres partenaires présentant leur propre dossier ?

Indiquez le montage administratif, juridique et financier (VFA, crédit-bail, opération collaborative, bail emphytéotique…..)

|  |
| --- |
|  |

Listez les autres partenairesde l’opération – en précisant leur statut et leur localisation – dans le cas où ces partenaires bénéficient également de l’aide européenne, préciser le montage administratif, juridique et financier retenu pour lier le porteur de projet et les autres bénéficiaires/partenaires. Indiquer si le partenariat est contractuel et le type de contrat signé par les parties.

|  |
| --- |
|  |

Complétez dans l’annexe 2 tableau financier, l’onglet « Projets partenariaux »

**3- PROJET (Description de l’opération)**

**CODIFICATION PRINCIPALE DU PROJET**

Appel à projet (le cas échéant) :

* Date limite de remise des dossiers : 28/02/2021

Le projet a-t-il démarré\* ?

Depuis quand ?

\*La notion de « démarrage de l'opération », se traduit par le premier engagement juridique créant une obligation juridique entre le porteur de projet et le premier prestataire (devis signé, signature et notification d'attribution d'un marché....).

**DESCRIPTION DETAILLEE DE L’OPERATION**

Contexte du projet (réglementaire, commercial, technique, etc.), présentation générale de la structure, de l’opération et le cas échéant complémentarité avec d'autres projets connus sur le même territoire, inscription de l'opération dans le cadre d'un projet plus global  ou dans le cadre d'un appel à projet (max 5000 caractères)

|  |
| --- |
|  |

Objectifs recherchés par le porteur de projet (max 5000 caractères)

|  |
| --- |
| *Description du projet (objectifs, phasage général, lien avec le dispositif pour lequel l’aide est demandée, etc.)* |

Principales actions présentées (max 5000 caractères)

|  |
| --- |
|  |

**Résumé de l’opération pour les publications officielles** (limité à 225 caractères soit 3 lignes maximum)

|  |
| --- |
|  |

Résultats escomptés (cible visée, impact du projet sur la structure, sur le territoire...) et livrables (max 5000 caractères)

|  |
| --- |
|  |

**4- PROJET (Déroulement de l’Opération)**

**CALENDRIER DU PROJET**

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d’exécution de ce projet …).

|  |
| --- |
|  |

**MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET**

Ces moyens permettent au service instructeur d’apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet : \_\_\_\_ETP

Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc…). (max 5000 caractères)

|  |
| --- |
|  |

Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d’assurer la tenue d’une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser) ? (max 5000 caractères)

|  |
| --- |
|  |

Avez-vous mis en place un logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet ? (max 5000 caractères)

|  |
| --- |
|  |

**LIVRABLES ATTENDUS SUITE A LA REALISATION DU PROJET**

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables (max 5000 caractères)

|  |
| --- |
|  |

**5- PLAN DE FINANCEMENT DE L’OPERATION**

Coût total prévisionnel de l’opération : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€  HT  TTC

Montant de l’aide régionale sollicitée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €  HT  TTC

**Les dépenses prévisionnelles**

Le service instructeur vérifiera l’éligibilité des dépenses présentées dans le cadre de l’opération.****

****Vos dépenses indirectes, si elles sont éligibles, seront prises en compte selon la méthodologie des coûts simplifiés.

**** Se reporter à l’annexe 2 « Plan de financement » pour renseigner **les dépenses prévisionnelles détaillées poste par poste** de votre opération.Le montant de chaque poste de dépenses est reporté automatiquement sur l’**état récapitulatif des dépenses**.

**Les ressources**

Autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l’opération ?

Etat  Région  Département  Commune

Autre (à préciser) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Financements privés (Mécénat, participations...) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****Le service instructeur vérifiera l’existence de cofinancements publics ou privés présentés dans le cadre de l’opération sur la base des attestations de financement des co-financeurs. Au plus tard au moment du paiement final de la subvention européenne, les actes attributifs et justificatifs de versements des cofinancements devront être transmis au service gestionnaire.

****Se reporter à l’annexe 2 « Plan de financement » pour renseigner **le tableau détaillé des ressources** de votre opération.

**Des recettes sont-elles prévues** :

*Ne concerne pas les entreprises ni les organismes évoluant dans le champ concurrentiel (c’est-à-dire soumis à un régime d’aide publique) ni les opérations du Plan France Très Haut Débit.*

Votre projet génèrera-t-il des recettes nettes, c’est-à-dire des ressources issues de la vente, la location, de services, de droits d’inscription ou toute autre ressource équivalente ?  Oui  Non

Si oui, ces recettes seront-elles générées :

- au cours de la mise en œuvre de l’opération ?  Oui  Non

- après l’achèvement de l’opération?  Oui  Non

****Si oui, merci de contacter le service Gestion du programme opérationnel.

**LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES AU MOMENT DU DEPOT :**

|  |
| --- |
| Cette rubrique concerne notamment les dossiers entrant dans le champ concurrentiel relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, et du règlement de la Commission européenne du 25 avril 2012 sur les aides de minimis dans le cadre d’un service d’intérêt économique général (SIEG), et d’autres dispositions imposant un plafond d’aides ne dépassant pas un montant d’aides publiques sur plusieurs années.  **Attention** : pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide de minimis, aide de minimis SIEG), la règlementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l’ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d’intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, …) |

Le projet est-il concerné par la réglementation des aides d’Etat ?  Oui  Non  Ne sait pas

**Pour les entreprises et associations** : indiquer les aides obtenues sur les 3 dernières exercices

**Pour les organismes de recherche** : indiquer les aides obtenues sur les 3 derniers exercices en lien avec le projet présenté   
**Autres porteurs de projet** : non concernés

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Financeur** | **Dénomination et objet de l’aide** | **Montant de l’aide par année[[2]](#footnote-2)** | | | **Total financeur** |
|  |  | **Année N-1** | **Année N-2** | **Année N-3** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL DES AIDES PUBLIQUES OBTENUES PAR EXERCICE FISCAL** | |  |  |  |  |

**LES AIDES DE MINIMIS**

Tous les porteurs de projet sont invités à compléter, dater et signer l’annexe attestation des aides de minimis.

**INDICATEURS**

|  |
| --- |
| Le suivi des indicateurs de réalisation des projets occupe une place prépondérante dans la nouvelle programmation 2014/2020. En effet, les indicateurs permettent à la fois :  - de rendre compte de l’avancement de l’opération et du niveau d’atteinte des objectifs et,  - de contribuer aux travaux d’évaluation menés dans le cadre du programme par l’Autorité de gestion |

****Vous pouvez prendre contact avec le service gestion afin qu'il réponde à vos interrogations.

****Des indicateurs spécifiques par dispositif seront demandés au cours de l’instruction (l’annexe 3 « Indicateurs » correspondante sera remise à cette occasion).

**6- Autres obligations réglementaires européennes et nationales**

**PUBLICITE**

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

|  |
| --- |
|  |

****Pour vous aider à remplir votre obligation de publicité au titre de la Région, le logo de la Région peut être obtenu sur simple demande en s’inscrivant sur le site [www.laregion.fr](http://www.laregion.fr), rubrique > Les Service > Logo et charte d’utilisation.   
  
**La prise en compte de l’obligation de publicité sera vérifiée et constitue l’une des conditions de versement des aides.**

**Autres dispositions réglementaires**

Êtes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ?  Oui  Non  Ne sait pas

Si oui, veuillez renseigner l’annexe 4 « Commande publique »

Si non, veuillez cocher la case prévue à cet effet au point 7 « Obligations et attestations du porteur de projet » du présent formulaire

**En matière de subvention européenne, il est rappelé que la mise en concurrence doit s'effectuer pour toutes les prestations, le bénéficiaire devant justifier la bonne utilisation des deniers publics en démontrant la mise en œuvre d'une procédure garantissant la sélection de l'offre économique la plus avantageuse. Dès l'avis d'appel public à la concurrence, le bénéficiaire doit mentionner la nature des ressources qu'elle entend mobiliser pour financer l'opération faisant l'objet du marché.**

Le projet est-il concerné par d’autres procédures administratives (ICPE, permis de construire, règles d’urbanisme, environnement, loi sur l’eau, Natura 2000, etc.) :  Oui  Non

Si oui, précisez lesquelles, l’origine et la date de l’autorisation administrative ainsi que sa durée de validité (si en cours, précisez la date de la demande) :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………..……………………………..……………………………..……………………………..……………………………..……………………………..……………………………..……………………………..

Le projet est-il soumis à une enquête publique ?  Oui  Non

Si oui, précisez la date de dépôt de l’étude d’impact (jj/mm/aaaa) :

**Mentions légales** :

Les informations recueillies font l’objet d’un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d’aide européenne.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d’un droit d’accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Service gestion du programme opérationnel ; par courrier postal à l’adresse suivante : Correspondant Informatique et Libertés du Conseil Régional Occitanie / Pyrénées-Méditerranée 22 boulevard du Maréchal Juin 31406 Toulouse cedex 9, ou par courriel à : [cil@laregion.fr](mailto:cil@laregion.fr).

**7- Obligations et attestation du porteur de projet**

Je soussigné(e)      , en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une aide < fonds concerné > destinée à la réalisation de l’opération intitulée :

|  |
| --- |
|  |

J'atteste sur l'honneur :

* L’exactitude des renseignements de la demande d’aide
* La régularité de la situation fiscale et sociale de l’organisme que je représente
* La conformité de l’organisme que je représente avec les exigences réglementaires notamment en matière d’environnement, d’accessibilité, de droit du travail, d’égalité professionnelle[[3]](#footnote-3) et d’emploi en faveur des travailleurs handicapés[[4]](#footnote-4) et d’accessibilité
* Que l’opération objet de la demande n’est pas achevée au moment du dépôt de la demande d’aide
* Ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques (y compris d’autres fonds européens) et privées que celles présentées dans le plan de financement de l’opération pour financer l’opération objet de la demande
* Etre en mesure de justifier que le personnel mobilisé sur l’opération présentée n’est pas valorisé à plus de 100% de son temps de travail sur l’ensemble des projets de la structure faisant l’objet d’un financement public
* Ne pas faire l’objet d’une procédure collective (ex : redressement judiciaire ou procédure de sauvegarde) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides publiques

|  |
| --- |
| J’ai noté que dans le cas où mon organisme relève du Code des Marchés publics, de l’Ordonnance 2005-649, ou de l’ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics, je remplis l’annexe du dossier de demande d’aide. Dans le cas contraire, j’atteste de na pas entrer dans le champ d’application du Code des marchés publics, de l’Ordonnance 2005-649, ou de l’ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics, et je coche ici . |

J’ai pris note qu’en cas d’octroi de l’aide régionale, une convention établira les obligations qui m’incombent, en particulier :

1. Informer le service instructeur du début d’exécution effective du projet
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l’opération
3. Respecter les engagements de réalisation de l’opération tels que figurant dans la convention
4. Informer le service instructeur, avant la date de fin de réalisation, en cas de modification de l’opération (ex : période d’exécution, localisation, engagements financiers…), y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale…), de ma raison sociale, etc.
5. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre du projet ou d’opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l’activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme.
6. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide régionale

*Nous vous recommandons de vous reporter à la notice pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début de l’opération et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d’absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée partiellement ou en totalité non recevable par le service instructeur.*

1. Tenir une comptabilité séparée (i.e. disposer d’un suivi comptable distinct de l’activité principale de la structure) ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l’opération
2. Réaliser des actions de publicité auprès du public et du personnel et respecter la réglementation nationale en vigueur
3. Se soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet
4. Conserver toutes les pièces jusqu’au 31/12/2028 et archiver celles-ci dans un lieu unique

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l’aide.

Fait à      , le

Cachet et signature du porteur de projet (représentant légal ou délégué)

Fonction du signataire :

1. Economie – International / TIC / Innovation / Recherche / Environnement / Energie / Education – Formation – Accompagnement des demandeurs d’emploi / Tourisme / Politique de la Ville (équipements et services) / Autres. [↑](#footnote-ref-1)
2. L’aide est considérée comme octroyée à compter de la date de la notification de son obtention au bénéficiaire. [↑](#footnote-ref-2)
3. A savoir : Pour les entreprises, d’après le décret n°2012-1408 du 18 décembre 2012 et l’article 6 de la loi n°2012-1189 du 26 octobre 2012, les entreprises de 50 salarié(e)s et plus ont l’obligation d’élaborer un plan d’actions répondant à des critères très précisément définis. Bien que non soumises aux obligations légales ci-dessus, les entreprises de moins de 50 salarié-e-s doivent « prendre en compte les objectifs en matière d’égalité » (article L.2323-57 du Code du Travail). Information disponible sur [www.egapro.fr](http://www.egapro.fr)

   Pour les collectivités, d’après le protocole d’accord du 8 mars 2013 (circulaire du 8 juillet 1315966C qui précise les 15 mesures du protocole d’accord destiné à assurer une égalité effective entre les femmes et les hommes), afin de faire progresser l’égalité professionnelle, il appartient aux employeurs territoriaux d’élaborer un rapport de situation comparée des conditions générales d’emploi et de formation des femmes et des hommes, partie intégrante du bilan social. [↑](#footnote-ref-3)
4. L’obligation d’emploi en faveur de personnes travailleuses handicapées concerne tout employeur du secteur privé et tout établissement public à caractère industriel et commercial occupant au moins 20 salariés, dans une proportion de 6% de son effectif global. Elle s’applique aussi à la fonction publique (Art L.32361 du Code du Travail).

   Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 sur l’accessibilité des bâtiments recevant du public [↑](#footnote-ref-4)