



## Notice e-Synergie - READYNOV

### Préambule :

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, le portail e-Synergie est ouvert pour le dépôt en ligne des demandes de subvention au titre du Programme Opérationnel FEDER-FSE-IEJ Languedoc-Roussillon 2014-2020. Il sera ouvert également dans quelques mois pour le dépôt des demandes de paiement des dossiers programmés.

Ce portail va vous permettre de déposer votre demande initiale mais ne vous permettra pas, une fois votre demande envoyée, de dialoguer ou d'échanger des documents avec le service en charge de l'instruction. Ces échanges se feront par les canaux habituels (messagerie, téléphone...).

Ce portail national est utilisé par d'autres autorités de gestion françaises pour gérer différents programmes opérationnels. Aussi, afin de répondre pleinement aux exigences de notre gestion, nous sommes amenés à procéder différemment dans trois rubriques : le plan de financement, les indicateurs, et les pièces à fournir. Ces trois points particuliers sont développés ci-après.

### Mode opératoire :

Une fois connecté au portail e-Synergie, vous allez pouvoir, depuis votre tableau de bord, créer une demande de subvention, et ainsi renseigner l'intégralité des champs des 7 onglets successifs concernant le porteur, les contacts, le projet, le plan de financement, les indicateurs, les autres obligations, les pièces justificatives.

- 1) Pour ce qui concerne le plan de financement, dans le formulaire du portail vous ne renseignerez que le coût total du projet et en matière de ressources uniquement le financement FEDER. Le détail des dépenses et ressources sera à renseigner dans le classeur joint « Annexe 1 plan de financement FEDER » ;
- 2) Pour ce qui concerne les indicateurs, vous ne devrez pas renseigner le tableau figurant dans le portail mais uniquement le classeur joint « Annexe 2 : indicateurs de réalisation » ;
- 3) Quant aux pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier, ne tenez pas compte des éléments figurant sur le portail mais référez-vous à l'annexe « Compléments » en fin de la notice « Aide au montage d'un dossier READYNOV » ;

Dès lors que votre saisie sera complète, vous pourrez récupérer un fichier au format PDF contenant l'intégralité de votre saisie afin de le joindre tel quel à votre demande. Ce document nous permettra de conserver dans votre dossier la trace exacte de votre saisie initiale.

Une fois l'ensemble des documents précités joints, vous pourrez alors procéder à l'envoi en ligne de votre demande.

**Attention** : afin de valider définitivement votre demande, il vous faudra nous adresser par courrier la lettre d'engagement signée, dont le modèle est disponible sur le portail.

### Remarques :

- Vous pourrez enregistrer votre saisie à tout moment, même si celle-ci n'est pas complète. Lorsque vous désirerez arrêter votre saisie, un message vous rappellera automatiquement de sauvegarder. Votre document sera alors stocké dans les brouillons ;
- Vous pourrez revenir en arrière à tout moment ;

- Vous pourrez éventuellement supprimer votre demande d'aide ;
- Vous pourrez exporter votre saisie au format PDF autant que de besoin ;
- Il vous sera possible de rédiger plusieurs demandes, donc plusieurs brouillons, en même temps. Il n'est pas nécessaire d'avoir envoyé une demande afin d'en rédiger une seconde ;
- A tout moment vous pourrez revenir à l'écran d'accueil de votre portail, en cliquant sur « Mon portail » en haut à gauche de l'écran.

**Adresse du portail :**

[https://portail.synergie.asp-public.fr/e\\_synergie/portail/languedoc-roussillon](https://portail.synergie.asp-public.fr/e_synergie/portail/languedoc-roussillon)

Si vous possédez déjà un compte, vous pouvez alors accéder immédiatement au portail. Sinon il vous faudra au préalable remplir un formulaire d'inscription adapté à votre profil.

## 1. Création et activation de votre compte E-synergie

[Mon portail](#) > Inscription

### Inscription à E-Synergie

Afin de procéder à votre inscription, nous avons besoin des informations ci-dessous.  
Dès la validation de vos informations, vous recevrez un mail de confirmation d'inscription.

Sélectionner votre profil



Votre association		Compte utilisateur	
Numéro SIRET *	<input type="text"/>	Civilité *	<input type="text"/>
Raison sociale *	<input type="text"/>	Nom *	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
Téléphone *	<input type="text"/>	Courriel *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Téléphone *	<input type="text"/>
SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS			
			<input type="text"/>
* champs obligatoires		<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Valider"/>

☞ **Pour les organismes de recherche** : sélectionnez « vous êtes une entité publique »  
**Pour les entreprises** : sélectionnez « vous êtes une entreprise »

Le compte utilisateur représente la personne qui va se connecter au portail pour représenter l'association, l'entreprise, l'entité publique. Son courriel servira donc d'identifiant de connexion.

Cette demande d'inscription validée, vous recevrez aussitôt dans la messagerie renseignée dans le bloc « compte utilisateur » un mail d'activation. N'hésitez pas à éventuellement consulter les spams !!!



Bonjour

Afin d'activer votre compte E-Synergie, veuillez cliquer sur ce lien.

Le lien inscrit dans le mail vous permettra d'accéder au formulaire suivant, nécessaire à l'activation de votre compte :

## Activer votre compte

 **Bonjour**  
Afin d'activer votre compte utilisateur, nous avons besoin des informations ci-dessous.

### Votre nouveau mot de passe

Mot de passe \*

Confirmation \*

### Question secrète

Questions +

Votre réponse \*

\* champs obligatoires

En validant, vous accédez ensuite à l'écran vous permettant de sélectionner les premiers éléments de votre demande.

## 2. Création de la demande de subvention

La création de votre demande de subvention suppose le renseignement de plusieurs éléments que sont :

Demande de subvention

### Contexte de la demande

Territoire \*

Programme \*

Codification \*

Service guichet \*

Appel à projet (le cas échéant)

### Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, OI, ITI)

Nom  Prénom

Courriel  Téléphone

### Informations sur l'autorité de gestion

CORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal  Ville

Pays

Courriel

**Territoire** : sélectionnez « Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées »

**Programme** : sélectionnez « Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020 »

**Codification** : sélectionnez la codification suivante (il est nécessaire de descendre jusqu'au 5<sup>ème</sup> échelon de la codification !!) :

- **AP01** : Investir durablement dans la croissance intelligente
- **OT01** : RDI
- **PI01b** : Favoriser les investissements des entreprises dans la R&I, en développant des liens et des synergies entre les entreprises, les centres de recherche et développement et le secteur de l'enseignement supérieur, en favorisant en particulier les investissements dans le développement de produits et de services, les transferts de technologie, l'innovation sociale, l'éco-innovation, des applications de services publics, la stimulation de la demande, des réseaux, des regroupements et de l'innovation ouverte par la spécialisation intelligente, et soutenir des activités de recherche technologique et appliquées, des lignes pilotes, des actions de validation précoce des produits, des capacités de fabrication avancée et de la première production, en particulier dans le domaine des technologies clés génériques et de la diffusion de technologies à des fins générales
- **OS02** : Augmenter les dépenses liées à la R&D des entreprises dans les domaines S3
- **AP01-OT01-PI1b-OS02-1** : Soutien des projets de collaboration entre entreprise et laboratoire, de maturation et d'incubation

**Guichet** : ne pas indiquer de guichet, ce champ n'est à ce jour pas opérationnel

Les rubriques « Contact de l'organisme de gestion » et « Informations sur l'autorité de gestion » se remplissent automatiquement.

Veillez noter que pour tout problème technique lié au portail, votre contact est le suivant :

[patrick.bourel@laregion.fr](mailto:patrick.bourel@laregion.fr) – 04 67 22 68 53

Une fois ces éléments transmis, vous accédez à la page d'accueil de votre compte et allez pouvoir créer vos demandes de subvention puis suivre leur avancement :

The image shows a user account dashboard with several sections:

- Mon suivi**: A list of recent actions, including "Dépôt de demande de subvention : autorisé" and "Demande d'accès aux dépôts de demandes de subvention : envoyée".
- Tableau de bord**: A dashboard with icons for different document types: Brouillon(s), Envoyée(s), A corriger, Instruction, Traitée(s), and Rejetée(s). Below this is a table with two rows: "Demande de subvention" and "Demande de paiement".
- Gestion des utilisateurs**: A section showing "1 utilisateur au total" and "1 actif + 0 inactif", with buttons for "Voir la liste des utilisateurs" and "Créer un utilisateur".
- Rechercher une demande**: A search form with fields for "Identifiant de la demande" and "Numéro Synergie", and buttons for "Recherche avancée" and "Rechercher".
- Mes démarches**: A section with two main actions: "Demande de subvention" (with a sub-button "Saisir une nouvelle demande de subvention" circled in red) and "Demande de paiement" (with a sub-button "Saisir une nouvelle demande de paiement").

**Rappel** : A ce stade, seules les demandes de subvention sont opérationnelles sur le portail. Les demandes de paiement le seront dans un second temps.

La saisie de votre demande de subvention va ensuite se dérouler sur 7 étapes que sont :

- Les éléments relatifs au porteur ;
- Les éléments relatifs aux contacts ;
- Les éléments relatifs au projet ;
- Les éléments relatifs au plan de financement ;
- Les éléments relatifs aux indicateurs ;
- Les éléments relatifs aux autres obligations ;
- Les éléments relatifs aux pièces justificatives ;

Vous pouvez à tout moment enregistrer votre demande, l'exporter au format PDF, la supprimer ou revenir sur les écrans précédents :



### 3. Le porteur

Les éléments relatifs au porteur d'une demande de subvention supposent le renseignement des informations suivantes :

**1. Porteur(s)**

**Porteur principal**

**TYPLOGIE**

Catégorie juridique \*

**Personne physique**

**IDENTITÉ**

Civilité \*

Nom \*  Prénom \*

Date de naissance \*  Lieu de naissance \*

**ADRESSE**

Complément destinataire

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Lieu dit

Code postal  Ville

**Coordonnées bancaires**

**Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)**

**Rattacher un autre porteur** : cette rubrique doit être renseignée afin d'indiquer les partenaires du projet présenté à l'appel à projets. Il faut ainsi rattacher un porteur pour chaque partenaire, et y indiquer ses composantes (nom, numéro SIRET...).

En cas de rattachement d'un autre porteur les éléments à renseigner sont les suivants :

## Partenariat

Indiquez le montage administratif, juridique et financier retenu

5000 caractères restants

Précisez si la présente demande d'aide concerne l'ensemble des partenaires du projet, ou votre propre organisme (les autres partenaires présentant leur propre dossier)

5000 caractères restants

## Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

[Rattacher un autre porteur](#)

### Autres porteurs

Nom / Raison sociale

1	ngrtrt rtyrtyrty	
---	------------------	---

[< Etape précédente](#)

 Enregistrer

[Etape suivante >](#)

Quitter

 Supprimer

 Export PDF

 Envoyer

**Montage administratif, juridique et financier retenu** : indiquez que la mise en œuvre du projet se fera sur la base d'un accord de consortium, conclu entre les parties.

**Demande d'aide** : précisez que la demande d'aide concerne uniquement le partenaire ayant déposé la demande d'aide.

## 4. Les contacts

Les éléments relatifs aux contacts d'une demande de subvention supposent le renseignement des informations suivantes :

**2. Contact(s)**  
Contact(s) du porteur chef de file : Bourel patrick1

[+ Ajouter un contact](#)

	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tel. fixe	Tel. mobile	Courriel *
	M.	Bourel	patrick1	0102030405		Serge.34@gmail.com
	Mme	Lestrade	annie	0102030405		lestrade.annie@gmail.com

**Service à contacter**  
**PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, OI, ITI)**

Nom:  Prénom:   
Courriel:  Téléphone:

**Informations sur l'Autorité de gestion**  
**COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service guichet:   
Adresse:   
Complément géographique:   
Complément destinataire:   
Lieu dit:   
Code postal:  Ville:   
Courriel:

[< Etape précédente](#) [Enregistrer](#) [Etape suivante >](#)

Les coordonnées affichées dans la partie chef de file, sont par défaut, les coordonnées du porteur qui a créé la demande de subvention.

Le premier personnage représente le représentant légal et le deuxième le référent de l'opération. Seul l'un ou l'autre de ces personnages est obligatoire.

**Attention : Il ne peut y avoir qu'un seul représentant légal par porteur et qu'un seul contact référent de l'opération par demande de subvention.**

Les parties « Service à contacter » et « Informations sur l'autorité de gestion » se remplissent automatiquement.

## 5. Le projet

Les éléments relatifs au projet d'une demande de subvention supposent le renseignement des informations suivantes :

1 Porteur(s) 2 Contact(s) 3 **Projet** 4 Plan de financement 5 Indicateurs 6 Autres obligations 7 Pièces justificatives

### 3. Projet

#### Codification principale du projet

Programme : Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020  
Service Guichet : SERV-232 : gestion-Instruction SGPE  
Codification :

- AP01 - Investir durablement dans la croissance intelligente
- AP01-OT01-PI01a-OS01-1 - Soutien à la création et à l'amélioration des infrastructures scientifiques, industrielles et/ou technologiques

Appel à projet (le cas échéant) :

- Numéro :
- Date limite de remise des dossiers :

#### Identification du projet

Intitulé du projet \*

Type \*  Standard  Marché public (réservé à l'autorité de gestion)

#### Calendrier du projet

Période prévisionnelle d'exécution du projet \* Du \*  Au \*

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

5000 caractères restants

#### Localisation du projet

Description de la localisation

255 caractères restants

Type de localisation \*  Adresse  Zone(s)

N°-Libellé de la voie

Entrée

Mention spéciale

Code postal \*  ville \*

**Identification du projet** : cocher la case « standard »

**Localisation du projet** : indiquer la zone de réalisation des actions du projet (ex : si le projet est mené sur l'ensemble du territoire indiquer Région Occitanie, le cas échéant précisez la localisation physique).

Code postal \*  Ville \*

Pays

[Charger mon adresse](#)

### Description détaillée du projet

Contexte, présentation générale du projet

5000 caractères restants

Objectifs recherchés

5000 caractères restants

Principales actions présentées

5000 caractères restants

Résumé du projet pour publication officielle

5000 caractères restants

En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs du programme (priorités stratégiques et opérationnelles du programme...)?

5000 caractères restants

Résultats escomptés (cible visée...)

5000 caractères restants

### Dans le cas où votre projet est composé d'actions (FSE ou IEJ)

[Ajouter une action](#)

### Moyens mis en oeuvre 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

[- Ajouter un moyen](#)

**Description détaillée du projet** : il s'agit ici de décrire l'opération, les résultats escomptés...

☞ En quoi l'opération contribue-t-elle aux objectifs du programme ? *Le soutien aux projets de collaboration entre entreprises et organismes de recherche vise à renforcer les capacités de R&D privée, et contribuer au développement de nouveaux produits et services pour le territoire régional.*

**Moyens mis en oeuvre par le porteur de projet** : indiquer le nombre de personnes affectées à la mise en oeuvre du projet. En cliquant sur l'item « ajouter un moyen » vous pouvez préciser la fonction et le temps prévisionnel de la personne concernée.

## 6. Le plan de financement

**Rappel** : A ce stade, le plan de financement ne peut être renseigné de manière exhaustive dans le portail. Il vous est donc demandé de joindre à votre envoi dématérialisé l'Annexe 1 : plan de financement.

### 4. Plan de financement

#### Postes de dépenses prévisionnelles

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans la notice explicative. Le service instructeur vérifiera l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du projet. Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou sur la base de la procédure des coûts simplifiés) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans la notice des premiers éléments explicatifs.

**Attention** : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou de programme(s) européen(s).

#### ÉCHÉANCIER DU PROJET

Les montants des dépenses prévisionnelles peuvent être ventilés par année dans la même annexe. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

#### Tableau des dépenses

Mode de saisie de l'échéancier

Pas d'échéancier     Échéancier par poste de dépense     Échéancier du coût total

**Attention** : tout changement du mode de saisie de l'échéancier effacera le tableau des dépenses.

[+ Ajouter un poste](#)

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA		/s poste
Autres dépenses (à spécifier)	Un seul poste de ...	500 000.00	HT	<input type="checkbox"/>	0
<b>Total des dépenses</b>		<b>500 000.00</b>	<b>HT</b>		

**Tableau des dépenses** : sélectionnez « pas d'échéancier » et ajouter un seul poste de dépenses relatif au **coût global** de votre opération.

## Les ressources

Dans le cas où votre projet génère des recettes nettes (c'est-à-dire des ressources liées à l'utilisation de l'infrastructure, la vente, la location, de services, de droit d'inscription ou toute autre ressource équivalente), merci de bien vouloir en informer le service instructeur afin de renseigner les deux questions suivantes :

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en oeuvre du projet ? \*  Oui  Non

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ? \*  Oui  Non

Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter la ligne "recette" dans le plan de financement (onglet ressources)

Recettes éventuellement générées (en €)

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? \*  Oui  Non

## Tableau des ressources

+ Ajouter un financement

Financement *	Financier	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement	50 000.00	0.00		
Recettes éventuelles			0.00	N/A	N/A
Autofinancement		450 000.00	90.00	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>		<b>500 000.00</b>	<b>100.00</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

## Equilibre entre dépenses et ressources

Dont autofinancement (en €)

**Les ressources** : indiquez si des recettes sont générées au cours de la mise en œuvre et après la mise en œuvre de l'opération.

☞ **Recette** : s'entend par recette toute entrée directe de trésorerie liée à une prestation de services ou la vente de biens *en lien avec l'opération*.

**Tableau des ressources** : sélectionnez « Union européenne » / « Fonds européen de développement régional » et indiquez le financement FEDER sollicité. Les cofinanceurs éventuels apparaîtront dans l'annexe 1 plan de financement et ne sont dès lors pas à indiquer dans ce tableau.

## 7. Les indicateurs

**Rappel : A ce stade, les indicateurs ne peuvent être renseignés de manière exhaustive dans le portail. Il vous est donc demandé de joindre à votre envoi dématérialisé l'Annexe 2 : indicateurs de réalisation.**

1 Porteur(s) 2 Contact(s) 3 Projet 4 Plan de financement 5 Indicateurs 6 Autres obligations 7 Pièces justificatives

### 5. Indicateurs

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

Pour identifier les indicateurs sur votre projet :

- Se référer à la liste des indicateurs et sélectionner les indicateurs qui vous semblent pertinents au vu du projet présenté.
- Se référer à la notice explicative de demande d'aide : Annexe 2 "Indicateurs"

#### Tableau des indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
CO24_FEDER - Nombre de nouveaux chercheurs dans les entités bénéficiant d'un soutien	Réalisation	Équivalents temps plein	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO25_FEDER - Nombre de chercheurs travaillant dans des structures de recherche améliorées	Réalisation	Équivalents temps plein	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP2D Affect_budget - Affectation budgétaire du Conseil Régional	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP30A - Votre structure prend-elle en compte les problématiques de développement durable ?	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP30B - Votre projet prend-il en compte, en l'état actuel, les problématiques de développement durable ?	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
IS02 - Nombre d'infrastructures développées ou équipées soutenue	Réalisation	Nombre d'infrastructures	<input type="text"/>	<input type="text"/>

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Quitter Supprimer Export PDF Envoyer

**Les indicateurs devant être renseignés :** l'annexe 2 indicateurs de réalisation doit être renseignée pour les valeurs « prévisionnelles » des indicateurs suivants :

☞ **CO24** : nombre de nouveaux chercheurs dans les entités bénéficiant d'un soutien : il s'agit ici du nombre de nouveaux chercheurs recrutés pendant la durée de l'opération au sein de la structure bénéficiant d'un soutien. **Attention : les chercheurs considérés doivent avoir un niveau d'études bac +8.**

☞ **CO26** : nombre d'entreprises coopérant avec des organismes de recherche : il s'agit ici d'indiquer le nombre d'entreprises partenaires du projet de collaboration.

☞ **CO27** : investissements privés complétant un soutien public : il s'agit ici d'indiquer l'apport financier des entreprises partenaires ou de cofinanceurs privés le cas échéant.

## 8. Les obligations

### 6. Autres obligations

#### Publicité

#### Prise en compte des principes horizontaux de l'U.E.

Le développement durable

Commentaire

255 caractères restants

#### Régimes d'aides d'Etat

LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES : Cette rubrique ne concerne que 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 réglementation 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 tableau ci-dessous est à compléter avec l'appui du service instructeur

Le projet est-il concerné par la réglementation des aides d'Etat ? \*

OUI  Non  Ne sait pas

**Champ obligatoire**

[+ Ajouter une aide](#)

#### Autres dispositions réglementaires

Etes-vous soumis aux obligations en terme de commande publique ? \*

OUI  Non  Ne sait pas

**Champ obligatoire**

Le projet est-il concerné par d'autres réglementations et des procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...) ? \*

OUI  Non  Ne sait pas

**Champ obligatoire**

Si oui, précisez

255 caractères restants

**Attention :** Pour chaque item qui concerne votre projet, référez-vous à la notice explicative pour prendre connaissance des obligations à respecter.

#### 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, 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 « guichet concerné ».

< Etape précédente

Enregistrer Etape suivante >

Quitter Supprimer Export PDF Envoyer

**Publicité** : indiquez les actions de publicité prévues au cours du projet.

**Principes horizontaux de l'Union européenne :** indiquez comment votre structure et/ou le projet prennent en compte les principes horizontaux de l'Union européenne.

**Régimes d'Aides d'Etat :** indiquez si votre projet est concerné par la réglementation des Aides d'Etat :

- Pour les entreprises : cochez la case « oui »
- Pour les organismes de recherche : cochez la case « non »

**Autres dispositions réglementaires :** indiquez si votre structure est soumise aux règles de la commande publique et si votre projet nécessite des autorisations réglementaires particulières.

## 9. Les pièces justificatives

**Rappel :** Ne pas tenir compte de la liste indiquée, veuillez numériser et annexer à votre envoi dématérialisé les pièces mentionnées dans la notice d'aide au montage.

1 ✓ Porteur(s) 2 ✓ Contact(s) 3 ✓ Projet 4 ✓ Plan de financement 5 ✓ Indicateurs 6 ✓ Autres obligations 7 Pièces justificatives

### 7. Pièces justificatives

Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier

**Informations à fournir**

- Dossier de demande d'aide
- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- IBAN/code BIC
- Attestation de régularité fiscale
- Attestation de non assujettissement à la TVA, et si le cas échéant
- Document attestant de l'engagement du cofinancier public (certifications, lettres de motivation, lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant
- Bilans comptables ou comptes de résultat des 3 dernières années (pour les entreprises) et exploitation et bilan du dernier exercice clos (compte administratif pour les collectivités).

**Pour les entreprises**

- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- Dernière liasse fiscale complète de l'année en cours
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de responsabilité, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe

**Pour les associations**

- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Dernier bilan et Compte-rendu approuvés

**Informations complémentaires**

Veuillez télécharger le modèle de PJ disponible ci-dessous et veuillez à bien renseigner l'intégralité des informations demandées. Une fois rempli merci de le rattacher au formulaire comme les autres pièces demandées.

Télécharger le modèle de PJ permettant de collecter les Informations complémentaires AG

**NB :** Le service guichet pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature du projet, du statut du porteur de projet et des dépenses présentées.

### Transmettre les pièces

**+ Ajouter une pièce** (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

### Attestation du bénéficiaire

**La lettre d'engagement :**

Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante :

gestion-instruction SGPE  
201 avenue de la pompignane  
34064 Montpellier cedex 2

**Imprimer la lettre d'engagement.**

**- Joindre la lettre d'engagement signée**

**Télécharger le modèle de PJ** : vous trouverez dans le lien le modèle de plan de financement, le classeur des indicateurs et le modèle de lettre d'engagement devant être utilisée.

**Ajouter une pièce** : vous permet de joindre, sous forme de dossiers compressés, l'ensemble des documents numériques demandés : Annexes et pièces justificatives.

En cliquant sur « imprimer la lettre d'engagement » vous pourrez récupérer l'intégralité de votre saisie au format PDF. Celle-ci devra être jointe par le biais du bouton « joindre la lettre d'engagement signée », et permettra de conserver dans votre dossier la trace exacte de votre saisie initiale.

La lettre d'engagement propre au Programme Opérationnel FEDER-FSE-IEJ Languedoc-Roussillon, téléchargée via le lien de transfert, devra être imprimée, complétée puis signée avant d'être envoyée à l'adresse suivante :

**Madame la Présidente**  
**Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée – Site de Montpellier**  
**Direction des Programmes Européens et Contractuels**  
**201 avenue de la Pompignane**  
**34064 MONTPELLIER Cedex 02**

Il ne vous restera plus qu'à cocher « J'atteste sur l'honneur » puis enfin cliquer sur « Envoyer » afin de transmettre votre demande ainsi que ses pièces jointes aux services de l'Autorité de Gestion.

**Champ obligatoire**

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- La régularité de la situation fiscale et sociale de la structure,
- Que le projet n'est pas achevée ou totalement mise en oeuvre au moment du dépôt de la demande d'aide,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds ou de programmes européens pour financer les dépenses de ce projet,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat.

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

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 du projet,
3. Respecter les engagements de réalisation du projet,
4. Informer le service instructeur en cas de modification du projet (ex : période d'exécution, localisation du projet, 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 oeuvre 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 européenne.

**Attention** : 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 du projet 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 non recevable par le service instructeur.

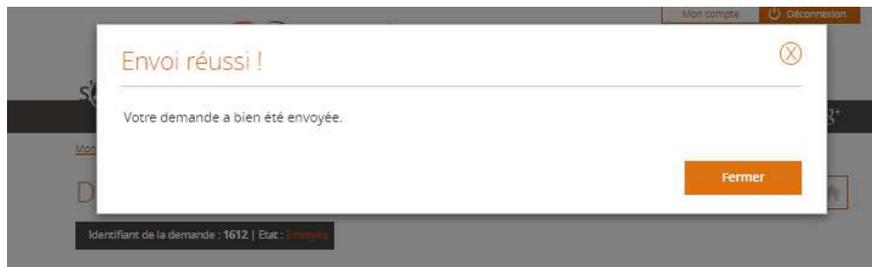
7. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
8. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
9. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet.
10. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.

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

< Etape précédente

Enregistrer Etape suivante >

Quitter Supprimer Export PDF Envoyer



Les services de l'Autorité de Gestion reviendront par la suite vers vous afin de compléter votre demande ou au cours de l'instruction.