

**POLITIQUE DE COHÉSION ÉCONOMIQUE ET  
SOCIALE DE L'UNION EUROPÉENNE**

**PROGRAMME COMPÉTITIVITÉ RÉGIONALE  
ALSACE**

**2007-2013**

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**CADRE RESERVE A L'AUTORITE DE GESTION**

Date de réception du présent dossier auprès des services de la Région :

...../...../.....

Et (le cas échéant)

Date de réception de la première demande : ...../...../.....

Date de délivrance de l'accusé-réception : ...../...../.....



UNION EUROPEENNE





---

## COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FEDER ?

---

Votre dossier de demande de subvention doit réunir l'ensemble des pièces détaillées ci-dessous. Le service instructeur pourra néanmoins demander toutes pièces complémentaires qu'il jugera nécessaires à l'instruction de votre dossier de demande.

Seuls les dossiers complets pourront être examinés par le comité régional de programmation en vue de l'attribution d'une subvention.

**Le présent dossier est complété par des notices explicatives à l'intention des bénéficiaires**

**• Pièces constitutives du dossier, à fournir obligatoirement quel que soit le statut du demandeur :**

- **1. La fiche d'identification du demandeur** ci-jointe, dûment renseignée.
- **2. La fiche projet** ci-jointe, dûment renseignée, incluant la demande de subvention/attestation sur l'honneur signée et datée.
- **3. La fiche obligations du bénéficiaire** ci-jointe signée et datée.
- **4. Un relevé d'identité bancaire** ou postale mentionnant les codes IBAN et BIC.
- **5. Une copie des décisions de subventions publiques** déjà obtenues pour ce projet ou, à défaut, un courrier du cofinanceur indiquant son intention de subventionner le projet précisément identifié avec le montant de la subvention envisagée.
- **6. Les devis, projets de contrats ou tout autre document permettant de justifier les coûts prévus**, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis, ainsi que le coût prévisionnel du projet.
- **7. Si le matériel est financé par crédit-bail**, le projet de contrat de crédit-bail, l'échéancier des loyers distinguant le coût net et les frais dérivés, le RIB du crédit-bailleur, l'identité et la fonction du représentant du crédit-bailleur qui sera bénéficiaire de l'aide et signera la convention d'attribution de l'aide.
- **8. Une attestation de non-récupération de la TVA** ou de non remboursement si la demande de subvention porte sur un coût TTC.
- **9. La fiche « Eco-conditions »** qui permet de vérifier que le projet répond aux exigences de qualité environnementales fixées par le programme.
- **10. La fiche évaluation.**

## • Pièces à fournir obligatoirement en fonction du statut du demandeur :

### Entreprises et sociétés privées :

- Un Extrait K bis ou l'inscription au registre concerné.
- Si l'entreprise appartient à un groupe, l'organigramme précisant les niveaux de participation, les effectifs, les chiffres d'affaires et le bilan des entreprises du groupe.
- Si la subvention sollicitée est supérieure à 23 000 euros, le bilan, le compte de résultat et le rapport du commissaire aux comptes ou de l'expert comptable pour le dernier exercice.

### Maître d'ouvrage public :

- La délibération approuvant la présentation du projet, son plan de financement, précisant l'origine et le montant des moyens financiers et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention.
- Dans le cadre d'une procédure de marché public, les pièces visées par le contrôle de légalité suivantes<sup>1</sup> :
  - Publication de l'avis au BOAMP ou au JOCE le cas échéant
  - PV de la commission d'ouverture des plis (rapport d'analyse)
  - Actes d'engagement des attributaires

### Associations et Groupes d'intérêts particuliers :

- L'approbation par l'organe décisionnel du projet et de son plan de financement.
- Les statuts de l'association avec copie de l'extrait d'inscription au registre des associations ou le statut du GIP avec copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive.
- Si la subvention sollicitée est supérieure à 23 000 euros, le bilan, le compte de résultat et le rapport du commissaire aux comptes ou de l'expert comptable pour le dernier exercice.

## • Pièces à fournir obligatoirement dans le cas de travaux ou d'acquisitions immobilières :

- Si le demandeur de l'aide est propriétaire des terrains et immeubles : le justificatif de propriété (acte de propriété, extrait du livre foncier...).
- Si le demandeur n'est pas propriétaire : un document signé par le propriétaire l'autorisant à réaliser les travaux (attestation, bail, convention...).
- Dans le cas de travaux, le plan de masse, le plan général des travaux.
- Le plan de situation (carte IGN,...) et le plan cadastral.
- Les copies des autorisations préalables requises par la réglementation (copie des accusés de réception du dépôt des permis de construire et de démolir, autorisation de travaux, autorisation au titre de la loi sur l'eau...).

En cas d'acquisition immobilière, sauf après adjudication :

- L'avis du service des Domaines ou d'un expert qualifié indépendant (notaire...) certifiant la valeur du bien au prix du marché.

En cas de location immobilière :

- L'estimation du service des Domaines ou d'un expert qualifié indépendant.

---

<sup>1</sup> Ces pièces devront être fournis lors de la première demande de versement de la subvention communautaire.





UNION EUROPEENNE

PROGRAMME COMPÉTITIVITÉ RÉGIONALE  
Alsace 2007-2013



DEMANDE DE SUBVENTION



2. FICHE PROJET

**DESCRIPTION DU PROJET**

Libellé du projet :

Localisation du projet (commune(s)) :

Date prévisionnelle de début de réalisation :

Date prévisionnelle de fin de réalisation :

Coût total prévisionnel (*préciser HT ou TTC*) :

Montant de la subvention FEDER demandée :

**Régime TVA :**       assujetti       FCTVA       autre (*préciser*) :

**DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU PROJET :** le contexte, les motivations et objectifs, la description de l'action ou des travaux, les partenaires mobilisés.  
**(Une note plus détaillée de présentation du projet peut être annexée au dossier).**

## BUDGET ET RESSOURCES PREVISIONNELLES (CF. NOTICE 2)

NATURE DES DEPENSES(1) directement liées au projet	Montant des dépenses	RESSOURCES	Montant	%
<b>Acquisitions foncières :</b>		<b>Aides publiques</b>		
-		Union européenne (FEDER)		
-		Etat		
<b>Acquisitions immobilières :</b>		Région Alsace		
-		Département du Bas-Rhin		
-		Département du Haut-Rhin		
<b>Travaux</b>		Communes ou intercommunalités:		
-		-		
-		-		
-		-		
		Etablissements publics ou autres organismes publics:		
-		-		
-		-		
<b>Matériels - Equipements</b>		-		
-		-		
-		-		
-		<b>Sous-total des aides publiques:</b>	0,00	
		<b>Aides privées:</b>		
-		-		
<b>Autres coûts directs</b>		-		
- études		<b>Sous-total des aides privées :</b>	0,00	
- frais de maîtrise d'œuvre		<b>Autofinancement</b>		
- frais de personnel (4)		- fonds propres		
- déplacements/missions		- recettes générées par le projet (3)		
- prestations externes		-		
-		-		
<b>Contribution en nature</b>		<b>Contribution en nature</b>		
travail bénévole / activité de recherche ou professionnelle		-travail bénévole		
		-activité recherche ou prof.		
		<b>Sous-total contributions en nature</b>	0,00	
<b>Provisions pour imprévus (2):</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>	0,00	<b>TOTAL RESSOURCES</b>	0,00	

1) Toutes les dépenses figurant dans le tableau ci-dessus constituent des coûts directs. Ils doivent être « individualisables » et directement imputables à l'action. Ils sont justifiables par la production de factures (ou autres pièces équivalentes) dont les montants correspondent aux montants justifiés par le bénéficiaire. Les dépenses non individualisables, frais généraux, faisant partie des charges de la structure et que le bénéficiaire aurait supportées dans tous les cas, sont inéligibles.

2) Les provisions pour imprévus sont plafonnées à 5% du total des autres coûts directs

3) Cf. notice

4) voir tableau « dépenses directes » « frais de personnel »

## Dépenses directes - frais de personnel (CF. NOTICE 2 )

### Clé de répartition pour le calcul des coûts liés au projet :

*Nature de la clé de répartition si le personnel n'est pas affecté à 100% au le projet :*  
 (Salaire chargé / nb heures ou de jours théoriques) x nb heures ou jours consacrés au projet

Type de fonction (directeur, formateur, chargé de mission, assistant, ...) <i>(saisir une ligne par personne)</i>	Sur la période financée			Part de l'activité liée à l'opération (4)=(2)/(3)	Dépenses liées à l'opération <b>(5)=(1)x(4)</b>  <b>(le total est à reporter sur la ligne frais de personnel pages 6)</b>	A titre indicatif : coût unitaire (6)=(1)/(3)
	Base de dépenses (Salaires chargés sur la période financée) (1)	Heures ou jours consacrés au projet (2)	Total théorique des heures ou jours (sur la période financée) (3)			
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				<b>Total</b>		

CALENDRIER PREVISIONNEL DES PAIEMENTS		
Année	Montant des dépenses acquittées qui feront l'objet de demandes de paiements	HT / TTC
TOTAL		

ACTIONS DE PUBLICITE, COMMUNICATION OU D'INFORMATION DE LA PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE PREVUES POUR VOTRE PROJET (voir notice n°1 jointe)

## LETTRE DE DEMANDE DE SUBVENTION ET ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) ....., représentant légal de ....., ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention européenne pour un montant de ..... afin de réaliser le projet décrit dans le présent dossier de demande.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'ai sollicité les aides publiques (et éventuellement privées) indiquées dans le plan de financement détaillé ci-dessus.

J'atteste sur l'honneur de la régularité de ma situation au regard des obligations fiscales, sociales et environnementales.

Je sollicite l'intervention du FEDER en complément des ressources publiques et privées indiquées dans le plan de financement et prends acte que la participation communautaire sera versée sur production de factures acquittées ou de pièces probantes de valeur équivalente.

Je certifie que le projet pour lequel je sollicite une subvention n'est pas achevé.

Je certifie également ne pas avoir sollicité de crédits communautaires pour ce projet dans le cadre d'autres programmes européens et m'engage à informer la Région Alsace, autorité de gestion du programme, de toute modification des données figurant dans le présent dossier.

J'ai pris connaissance des informations contenues dans les notices explicatives et m'engage à respecter les obligations indiquées dans la fiche « obligations du bénéficiaire » si l'aide m'est attribuée, notamment celles relatives à la publicité de l'aide communautaire.

**Cachet**

**Date :**

**Nom et signature du représentant légal :**



UNION EUROPEENNE

**PROGRAMME COMPÉTITIVITÉ RÉGIONALE  
Alsace 2007-2013**



**DEMANDE DE SUBVENTION**



**3. FICHE OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE**

**Les règlements communautaires imposent aux Etats membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne. En conséquence, le bénéficiaire de l'aide attribuée doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans la décision ou la convention attribuant l'aide européenne :**

**1 – Obligations en matière de contrôle**

Je m'engage à me soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité, effectué par toute autorité commissionnée par le Président du Conseil Régional, autorité de gestion du programme, ou par les corps d'inspection et de contrôle nationaux ou communautaires. A cet effet je m'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

**2 – Obligations relatives au plan de financement et, en particulier, aux aides publiques :**

Je m'engage, afin que l'autorité de gestion puisse répondre à ses obligations communautaires, à transmettre au service instructeur, dès réception, et au plus tard avant le versement du solde de l'aide communautaire, les décisions relatives aux aides publiques sollicitées si elles ne sont pas jointes au dossier (notification des cofinanceurs) et à l'informer au plus tôt de l'encaissement de celles-ci, même si cet encaissement intervient postérieurement à celui de la subvention européenne.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, j'en informerai l'autorité de gestion qui, le cas échéant, fera procéder au réexamen compte tenu notamment du taux maximum d'aide publique défini lors de l'instruction de la demande.

**3 – Obligations relatives au début d'exécution et à l'éligibilité des dépenses :**

Je dois informer l'autorité de gestion du début d'exécution du projet.

Je prends note que ne peuvent être incluses dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions réglementaires suivantes :

- règlement N° 1083/2006 modifié du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur les fonds structurels,
- règlement N° 1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution du règlement 1083/2006,
- règlement N° 1080/2006 du Parlement et du Conseil relatif au Fonds européen de Développement régional,
- décret n° 2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013,
- règles d'éligibilité établies par la Région Alsace, autorité de gestion du programme.

Les dépenses effectuées pour la réalisation de l'opération sont éligibles à partir de la date d'enregistrement de la première demande écrite auprès de la Région Alsace, autorité de gestion du programme, ou éventuellement auprès d'un autre cofinancier. Les dépenses éligibles sont celles acquittées dans un délai de deux ans à compter de la notification de la subvention ou, à défaut, à la date-butoir fixée dans l'acte attributif de l'aide communautaire.

**4 – Obligations relatives au paiement de l'aide communautaire et à la justification des dépenses :**

Je prends acte que le paiement de l'aide communautaire intervient, sous réserve de la disponibilité des crédits communautaires, sur justification de la réalisation de l'opération.

Je déposerai auprès du service instructeur à l'appui des demandes de paiement d'acomptes et du solde, un état récapitulatif détaillé certifié exact, sur le modèle figurant dans les notices explicatives de l'acte attributif de l'aide, des dépenses réalisées conformément au projet retenu, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses.

Le versement du solde de l'aide européenne est subordonné à la production :

- d'un bilan quantitatif, qualitatif et financier du projet,
- des décisions des cofinanceurs publics (si elles n'ont pas été produites antérieurement),
- de l'état des cofinancements publics encaissés (origines et montants).

La demande de paiement du solde et les pièces précitées doivent être adressées au service instructeur dans les deux mois maximum à compter de la date de fin de réalisation du projet (indiquée dans l'acte attributif de l'aide).

Je m'engage par ailleurs à communiquer au plus tôt un état récapitulatif certifié exact, attestant de la perception de la totalité des autres cofinancements prévus dans l'acte attributif de l'aide (même si cet encaissement intervient postérieurement à celui de la subvention européenne).

La justification de l'acquittement des dépenses s'effectue par :

- soit la production de factures certifiées acquittées par le fournisseur,
- soit la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :
  - pour les opérateurs publics, l'apposition de la signature du comptable public sur les états récapitulatifs des dépenses acquittées
  - pour les opérateurs privés, l'apposition sur les états récapitulatifs des dépenses acquittées de la signature du commissaire aux comptes ou de l'expert comptable ou par la production des relevés de compte bancaire faisant apparaître les débits correspondants aux dépenses.

#### **5 – Obligation d'informer l'autorité de gestion de l'état d'avancement du projet:**

J'informerai régulièrement l'autorité de gestion de l'avancement de l'opération. Le calendrier précisant les délais pour la remontées des factures et autres justificatifs de dépenses ainsi que des indicateurs de réalisation et de suivi du projet devra être respecté.

En cas de modification du plan de réalisation ou d'abandon du projet, j'informerai l'autorité de gestion dans les plus brefs délais.

#### **6 – Obligations relatives à la comptabilité de l'opération et à la conservation des pièces :**

Je m'engage à tenir une comptabilité séparée de l'opération ou à utiliser une codification comptable adéquate. A minima, un système extra-comptable par enlèvement des pièces justificatives peut être retenu. Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles soit à titre prévisionnel jusqu'à fin 2020.

#### **7 – Obligations relatives à la publicité de l'aide et au respect du droit et des priorités communautaires :**

Publicité : J'assurerai la publicité de la participation européenne selon les dispositions décrites dans la notice jointe n°1. Le paiement du solde de la subvention européenne est subordonné au respect de cette obligation.

J'autorise l'autorité de gestion à publier mon nom, l'intitulé de mon projet et le montant du financement public qui lui est alloué.

Respect du droit communautaire : dans le cadre de la mise en oeuvre de l'opération, je devrai notamment respecter les politiques communautaires (qui me sont opposables) et notamment les règles de concurrence, de passation des marchés publics, de protection de l'environnement, ainsi que le principe d'égalité des chances entre hommes et femmes, défini comme priorité communautaire

Je m'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

#### **8 - Reversement et résiliation :**

Je suis informé(e) qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles, l'autorité de gestion le Président du Conseil Régional pourra exiger le reversement partiel ou total des sommes versées.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en oeuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, l'autorité de gestion pourra exiger le reversement partiel ou total des sommes versées.

Je m'engage en cas de non-respect de mes engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indûment perçues, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.



UNION EUROPEENNE

**PROGRAMME COMPÉTITIVITÉ RÉGIONALE  
Alsace 2007-2013**



**DEMANDE DE SUBVENTION**

**Où déposer votre dossier de demande de subvention FEDER ?**

En Alsace, le programme compétitivité régionale est géré par la Région Alsace, autorité de gestion pour le FEDER.

Si votre projet est localisé dans le Bas-Rhin, votre dossier devra être envoyé à l'adresse suivante :

**Région Alsace**  
Service Politiques régionales européennes  
1 Place du Wacken  
BP 91006 – 67070 Strasbourg CEDEX

Si votre projet est localisé dans le Haut-Rhin, votre dossier devra être envoyé à l'adresse suivante :

**Région Alsace - Agence territoriale Sud Alsace.**  
Service Politiques régionales européennes  
La Maison du Bâtiment  
12 allée Nathan Katz  
68086 Mulhouse Cedex

**Quelles sont les étapes entre le dépôt du dossier de demande et le paiement de la subvention européenne ?**

Le porteur de projet définit les moyens et ressources nécessaires à la réalisation du projet, il complète le dossier de demande de subvention, avec l'appui d'un animateur si besoin est, et le dépose auprès du service instructeur concerné.



La Région Alsace émet un accusé de réception et indique le début de la période d'éligibilité des dépenses.



Le service instructeur instruit le dossier, évalue son adéquation avec les objectifs du Programme Opérationnel et s'assure qu'il est bien complet.



Le dossier de demande est présenté au comité régional de programmation qui émet un avis sur l'attribution de l'aide. Ce comité est présidé par le Président du Conseil Régional d'Alsace et rassemble les principaux partenaires financiers et techniques concernés.



Le dossier de demande est présenté à la Commission Permanente de la Région Alsace qui attribue définitivement l'aide et autorise le Président à signer la notification de la subvention et la convention si nécessaire.



Le paiement de la subvention intervient après transmission des pièces justificatives de dépenses au service instructeur.

## VOS CONTACTS AU SERVICE POLITIQUES REGIONALES EUROPEENNES

Secrétariat du Service  
Tél : 03 88 15 66 51  
Fax : 03 88 15 69 99  
Mél : [fonds.europeens@region-alsace.eu](mailto:fonds.europeens@region-alsace.eu)

### PÔLE DU BAS-RHIN (Maison de la Région)

---

#### ANIMATION

**Elsa Civardi (Innovation)**

Tél : 03 88 15 66 47

Mél : [elsa.civardi@region-alsace.eu](mailto:elsa.civardi@region-alsace.eu)

**Fanny Loux (Economie, développement durable)**

Tél : 03 88 15 66 15

Mél : [fanny.loux@region-alsace.eu](mailto:fanny.loux@region-alsace.eu)

#### INSTRUCTION

**Mireille Muller**

Tél : 03 88 15 66 52

Mél : [mireille.muller@region-alsace.eu](mailto:mireille.muller@region-alsace.eu)

**Muriel Dréano-Gottardini**

Tél : 03 88 15 64 95

Mél : [muriel.dreano-gottardini@region-alsace.eu](mailto:muriel.dreano-gottardini@region-alsace.eu)

### PÔLE DU HAUT-RHIN

---

#### ANIMATION (antenne de Colmar)

**Anne Picard-Lemonne (Projets Urbains, économie, Développement durable)**

Tél : 03 89 20 61 68

Mél : [anne.picard-lemonne@region-alsace.eu](mailto:anne.picard-lemonne@region-alsace.eu)

#### INSTRUCTION (Agence de Mulhouse)

**Sandrine Spenle**

Tél : 03 89 36 90 24

Mél : [sandrine.spenle@region-alsace.eu](mailto:sandrine.spenle@region-alsace.eu)

**Nathalie Gartner**

Tél : 03 89 36 90 23

Mél : [nathalie.gartner@region-alsace.eu](mailto:nathalie.gartner@region-alsace.eu)