

UNE ASSOCIATION SOLLICITE UNE AIDE FEDER ?

Nom du porteur :

Nom du projet :

Date :

Pièces à fournir à la **DEMANDE D'AIDE** :

	Pièces	Commentaires
Pièces générales	☐ Annexe porteur (<i>Tableau Excel</i>) ☐ Déclaration d'absence de conflit d'intérêt (<i>attention attestation différente de l'annexe conflit d'intérêt marché public</i>) ☐ Attestation de régularité fiscale et sociale → 2 attestations à fournir OU si aucun employé → fournir attestation sur l'honneur signée du représentant légal que l'association n'emploie pas de salariés ☐ Attestation de non-assujettissement à la TVA (<i>si dépenses en TTC</i>) ☐ Document attestant la capacité du représentant légal (<i>élection du président de l'association</i>) ☐ Délégation de signature le cas échéant ☐ RIB (<i>moins de 3 mois ou non daté</i>) ☐ Délibération de l'organe compétent approuvant le dépôt du projet et le plan de financement prévisionnel ☐ Dernier bilan et compte de résultats approuvés (<i>pour l'analyse OQDP</i>) ☐ Statuts ☐ Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture ☐ Liste des membres du Conseil d'administration et des structures qu'ils représentent	
Financier(s)	☐ Document attestant de l'engagement de chaque financeur (<i>décisions des cofinanceurs, convention/arrêté</i>)	
Dépenses	☐ Devis/projets de contrats ou tout autre document, permettant d'apprécier le montant des dépenses prévisionnelles ☐ Justificatifs supplémentaires si : achat du bien ou amortissement ou crédit-bail ou occasion (<i>cf. liste annexe porteur</i>) Si OQDP = Marchés publics : ☐ L'annexe 2 de la Notice FEDER/FSE+ sur les marchés publics ☐ L'ensemble des pièces relatives aux marchés publics (<i>cf. arborescence dossier marché public</i>) ☐ Pour les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence à partir de 1000€ : devis + argumentaire du respect de la commande publique + comparaison (<i>devis/ page catalogue/ interne</i>)	
Dépenses de personnel	☐ Contrat de travail sur toute la période du projet ☐ Fiche de poste ou lettre mission indiquant le taux fixe mensuel (<i>précision indispensable du terme « mensuel » sur le document</i>) ☐ Estimatif du nombre d'heures consacrées au projet si taux variable (<i>document libre</i>)	
Travaux	☐ Document établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition des terrains et immeubles (<i>promesse de vente ou autorisation de travaux</i>) -> Si locataire : bail qui couvre la pérennité (<i>3 ou 5 ans après le paiement du solde de la subvention</i>) ☐ Plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux ☐ Autorisations préalables requises par la réglementation, le cas échéant (<i>permis de construire, maîtrise foncière...</i>) ☐ Grille d'auto-diagnostic « Résilience au changement climatique » pour les travaux avec nouvelle emprise au sol dont la durée de vie est supérieure à 5 ans	

POINTS DE VIGILANCE

PROJET FEDER porté par une ASSOCIATION

- **Dépenses FEDER engagées et payées** : entre le 01/01/2021 et le 31/12/2028*
- **Seuils** : seuil FEDER 15 000 € ; seuil assiette de dépenses 25 000 €

**cf calendrier de bonne gestion de fin de programme*

Le projet doit correspondre à la stratégie du GAL et à l'une des fiches-action et à l'axe 5 du programme régional FEDER

POINTS DE VIGILANCE POUR LES ASSOCIATIONS

- **Fonctionnement de l'association** : analyse OQDP pour vérifier si la structure est soumise à la commande publique pour l'année du projet. Vérifier la cohérence entre preuve de la représentation légale et statuts (périodicité du renouvellement)
- **Dépenses (si non OQDP)** : 1 devis par dépense présentée
- **Marchés publics (si OQDP)** : Vérifier l'état d'avancement du marché public et de la procédure mise en place ou à mettre en place. NB : en cas de marché passé sans publicité ni mise en concurrence, fournir un argumentaire sur le respect de la commande publique
- **Seuils dépenses / marchés publics** : les seuils s'entendent par prestation homogène (ensemble des dépenses d'une même typologie qui pourraient être fournies par un même prestataire)

AUTRES POINTS DE VIGILANCE

- **Dépôt** : Le projet ne doit pas être terminé à la date du dépôt de la pré-demande
- **Éligibilité des dépenses** : le dépôt de la pré-demande dans MDNA doit être effectué avant l'engagement des dépenses dans la mesure du possible (signature des devis, actes d'engagements, etc...)
- **Autorisations administratives** : s'assurer que le porteur de projet s'est renseigné sur les autorisations administratives requises pour son projet auprès de la commune et/ou de la Préfecture

- **Publicité européenne** : transmettre au porteur de projet la notice sur les obligations de publicité dès la prise de contact.
NB : vigilance sur les mentions obligatoires pour toute communication relative au projet (emblème UE + mention « Cofinancé (ou financé) par l'Union européenne », et sur le panneau de chantier le cas échéant)
- **Dépôt demande d'aide** : vérifier les informations complétées dans le formulaire de demande d'aide et dans l'annexe porteur avant validation de la demande d'aide dans MDNA en conformité avec les différentes rubriques de la fiche-action (coûts éligibles, inéligibilités, lignes de partage avec les autres dispositifs, éligibilité temporelle et géographique, planchers, etc...)
- **Suivi de l'opération** : vigilance sur les éléments renseignés dans la convention (dates de réalisation du projet, livrables conventionnés, éléments financiers). Alerter le Service Instructeur en cas de modification majeure
- **Versement de la subvention européenne** : informer le porteur de projet que le solde de la subvention européenne ne pourra être versé qu'une fois l'opération totalement achevée et le versement des cofinanceurs effectué
- **Contrôles** : informer le porteur de projet qu'en cas de contrôle du dossier, un reversement de l'aide peut être demandé en cas de manquement au respect du règlementaire, du maintien des investissements, des règles de publicité UE, etc...