

## FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION DU PORTEUR DE PROJET

(Attestation sur l'honneur)

– compléter tous les champs et cocher les 2 cases –

Je, soussigné(e)

en qualité de signataire et représentant légal de

(ou signataire avec délégation du représentant légal) ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention européenne (FSE+) dans le cadre du

Programme Opérationnel FEDER-FSE+ Région Réunion 2021-2027 destinée à la réalisation de l'opération intitulée

- Rappel du montant de l'aide européenne demandée :

pour un coût total de l'opération de :

- Rappel du montant de l'aide Région (contrepartie nationale) demandée :

**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 achevé ou totalement mis en œuvre au moment du dépôt de la demande d'aide ,
- Au cas où l'opération a commencé avant la présentation de la demande de financement, que le droit applicable a été respecté,
- 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 programmes européens pour financer les dépenses de cette opération,
- Que les frais de personnels directs présentés dans mon projet correspondent à la rémunération habituellement versée aux bénéficiaires pour la catégorie de fonction concernée, ou qu'ils sont conformes au droit national applicable, aux conventions collectives ou aux statistiques officielles, conformément à l'article 16-4 du Règlement FSE+ 2021/1027,
- Avoir la capacité administrative et financière suffisante pour réaliser et suivre l'opération dans les délais prévus,
- Ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'État (procédure de sauvegarde sans plan de continuité, liquidation...),
- Ne pas être en situation de conflit d'intérêts pour ce projet.

**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 – Respecter les dispositions de la Fiche Action / Appel à Projet applicable (s),
- 3 – Respecter les engagements de réalisation de l'opération,
- 4 – Informer le service instructeur de toute modification qui pourrait intervenir en cours d'exécution de l'opération, portant sur ses objectifs ou ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la convention d'attribution de subvention FSE + et ses annexes (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 – Informer le service instructeur de toute circonstance exceptionnelle rendant la mise en oeuvre impossible ou excessivement difficile de l'opération,
- 6 – Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables en dépenses et en ressources liées au projet (\*),
- 7 – Pour les frais de personnels directs, communiquer au service instructeur les documents de référence des rémunérations versées aux bénéficiaires (textes de droit national applicable, conventions collectives, statistiques...),
- 8 – Pour le personnel dont le temps de travail consacré à l'opération par mois n'est pas fixe, fournir des copies de fiches de temps passé ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération. Les copies de fiches de temps passé doivent être datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.
- 9 – Conserver toutes les pièces du dossier pendant une période de 5 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle a été réalisé le dernier paiement de l'aide octroyée,
- 10 – Me soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place, y compris au sein de ma comptabilité (\*), effectué par le service instructeur ou toute autre instance nationale ou européenne habilitée durant toute la période comprise entre la date de début de réalisation et la date de fin de conservation des pièces,

(\* ) hors cas d'une opération intégralement couverte par un BSCU

- 11 – Mettre à la disposition du service instructeur et/ou des personnes dûment mandatées tout document, information, données relatives aux indicateurs permettant de rendre compte des conditions d'exécution de l'opération et des conditions de mise en oeuvre du programme en vue de son évaluation, notamment les résultats de l'opération qui s'apprécient au-delà la période de sa réalisation, définie au point 8,
- 12 – Assurer les échanges d'informations avec l'Autorité de gestion de manière dématérialisée,
- 13 – Mettre en oeuvre les actions de publicité et d'information sur le cofinancement de l'Union européenne conformément à l'annexe jointe au dossier,
- 14 – Conserver tous les justificatifs (photographies, coupures de presse, dossier de presse, brochures, ...) attestant du respect des obligations en matière de publicité et d'information, et à les transmettre le cas échéant au service instructeur,
- 15 – Prendre en compte et promouvoir l'égalité femmes-hommes, l'égalité des chances, la non-discrimination et le développement durable conformément aux objectifs de l'Union dans le domaine de l'environnement tout au long de la mise en oeuvre de l'opération,
- 16 – Respecter la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne en application de l'article 8 du Règlement FSE+ 2021/1057,
- 17 – Renseigner de manière exhaustive dans le système d'information mis à disposition par l'Autorité de gestion, au fil de l'eau et pour chaque participant, les données relatives à l'identification du participant, à sa situation à l'entrée et à la sortie de l'opération,
- 18 – Mettre en place un dispositif de contrôle interne garantissant la qualité et la fiabilité des saisies des données dans le système d'information,
- 19 – Respecter mes obligations en matière de sécurité et de confidentialité des données collectées, notamment en termes de loyauté, de finalité du traitement, d'intégrité des données et d'information des participants, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée,
- 20 – Informer les participants de leurs droits d'accès aux informations qui le concernent et de leur rectification, qu'ils peuvent exercer auprès de l'Autorité de gestion, conformément à l'article 32 de la loi susmentionnée.
- 21 – Préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'opération, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer un tort à l'autre partie. La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne et de l'obligation de présentation des pièces justificatives mentionnées aux points 6, 7, 9 et 10,

**Si vous êtes une association ou une fondation :**

22 - Souscrire au contrat d'engagement républicain annexé au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, et respecter les dispositions du décret précité qui détermine le contenu du contrat, fixe ses modalités de souscription et précise les conditions de retrait des subventions publiques en cas de manquement aux engagements souscrits au titre du contrat.

Pour le paiement de l'aide européenne :

- 23 – Fournir les bilan d'exécution et pédagogique selon les modalités mentionnées dans la convention d'attribution de subvention FSE+,
- 24 – Ne présenter que les dépenses rattachables à l'opération, éligibles au FSE+ et conformes au décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses applicable sur la programmation 2021-2027,
- 25 – Justifier dûment les dépenses pour le paiement de l'aide européenne

*Attention :*

*Nous vous recommandons de vous reporter au guide du bénéficiaire pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent être en effet 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.*

**Le non respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne FSE+ et du cofinancement.**

Date :

Signature et cachet :

Nom et qualité du signataire :