|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Programme régional**

**Île-de-France et bassin de la Seine FEDER-FSE+ 2021-2027**

**Chambre de Commerce et d’industrie Paris Île-de-France**

Appel à projets FEDER

Entrepreneuriat féminin, Etudiant-entrepreneur et Reprise/transmission d’activités (OS 4.1)

**Annexe 2b - Pièces à fournir pour l’analyse de la demande d’aide**

**Instruction du dossier**

Après vérification de la complétude administrative, le service instructeur procède à l’instruction du dossier. L’instruction des dossiers permet de s’assurer que les opérations présentées sont éligibles, au regard des critères du Programme régional Île-de-France et bassin de la Seine FEDER-FSE+ 2021-2027, de l’appel à projets et des règles européennes et nationales d’éligibilité des dépenses.

La procédure permet également de vérifier que l’objet et la description de l’opération sont suffisamment bien définis, en rapport avec les livrables attendus et suffisamment bien détaillés.

Pour cela des pièces sont nécessaires et demandées à l’instruction, en fonction de l’état d’avancement de votre projet.

Un « [guide méthodologique de mise en œuvre](https://www.europeidf.fr/actualites/guide-domo-2024)» du Programme régional a été élaboré pour répondre à un besoin opérationnel de gestion des fonds européens. Il a pour objectif de préciser les modalités de mise en œuvre du PR Île-de-France et bassin de la Seine 2021-2027 et les règles d’éligibilité pour la Région Île-de-France.

Nous vous invitons à consulter ce guide méthodologique qui recense tous les modèles et les documents attendus pour chaque point de contrôle.

|  | **Intitulé du document** | **Nature obligatoire** | **Indication sur l’obtention du document** | **Nommage des documents** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Documents nécessaires pour TOUS les candidats | | | | | |
| **Dépenses** | | | | | |
| ☐ | Prestations et Matériels | Obligatoire pour les dépenses engagées ou prévues | - Devis  - Factures  - Preuves de rattachement de la dépense à l'opération  - Preuves d'acquittement si dépense payée (par facture) | DPRESTA\_DEV\_(prestataire)\_(N°)\_(intitulé de la dépense)  DPRESTA\_FAC\_(prestataire)\_(N°)\_(intitulé de la dépense)  DPRESTA\_REAL\_(prestataire)\_(N°)\_(type de document)  DPRESTA\_ACQT\_(prestataire)\_(N°)\_(type de document) |
| ☐ | BSCU Dépenses de personnel | Obligatoire | A l’instruction, le service instructeur évalue le montant prévisionnel des dépenses de personnel sur la base des pièces disponibles justifiant les dépenses de personnel (lettres de mission, fiche de paie, fiches temps, contrat de travail, etc.).  Pour les Lettres de missions (voir **document type n°5)** et Fiche temps (voir **document type 6).**  Les vérifications porteront en priorité sur :   * la qualité des personnels affectés à l’opération ; * la cohérence du nombre d’intervenants affectés à l’opération ; * la cohérence de l’affectation sur l’opération de chaque intervenant | BSCU\_DP\_LM\_NOM\_Prenom  BSCU\_DP\_FT\_NOM\_Prenom |
| **Participants** | | | | | |
| ☐ | Pièces relatives aux participants  *Ces pièces seront demandées, sur échantillon, pour les opérations démarrées avant la date de l’instruction.* | Obligatoire | Consulter **l’annexe 5 « Fiche éligibilité des participants »** | PJ\_ELIG\_NOM\_Prenom\_(type de document)  PJ\_REAL\_(type de document) |
| **Commande publique** | | | | | |
| ☐ | Pièces relatives à la commande publique | Obligatoire si marché ou dépenses engagées | Fournir les documents nécessaires listés Document type n°11 – DT11) | Nomenclature indiquée dans l’annexe 8 |
| **Ressources et partenariats** | | | | | |
| ☐ | Convention de cofinancement | Obligatoire si projet financé par des co-financeurs | Décision de chaque co-financeur  OU  Attestation de cofinancement (**voir le Document type n°5**)  OU  Lettre d'intention si décision en cours | LETTRE\_ENG\_(le cofinanceur)\_(Objet)  ATT\_COFI\_(le cofinanceur)  CONV\_(le cofinanceur)\_(année le cas échéant) |
| ☐ | Accord de partenariat en cas d’opération collaborative | Obligatoire si opération collaborative | voir le Document type n°12 (DT12) | ACCOR\_PART\_(année le cas échéant) |
| **Indicateurs** | | | | | |
| ☐ | Questionnaires de recueil des données à l’entrée et à la sortie des participants | Obligatoire | Voir le Document type n°9 (DT9) et le Document type n°10 (DT10) | DECLA\_INCITAT |
| **Aide d’Etat** | | | | | |
| ☐ | Pièces relatives au Régime d’aide | Obligatoire | Voir le Document type n°14 (DT14) et le Document type n°15 (DT15) |  |