|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Une image contenant capture d’écran, Bleu électrique, Police, Bleu Majorelle  Description générée automatiquement | Une image contenant Police, logo, Graphique, symbole  Description générée automatiquement | Une image contenant Police, Graphique, capture d’écran, cercle  Description générée automatiquement | |  |

**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 FSE+

Création et développement 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 (PR), de l’AAP 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 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 : [Guide méthodologique de mise en œuvre du programme régional](https://www.europeidf.fr/sites/default/files/Guide%20m%C3%A9thodologique_Programme%20r%C3%A9gional_mars2023.pdf).

**Pour les opérations démarrées avant la date de l’instruction**, toutes les pièces énumérées ci-dessous, seront demandées, sur échantillon.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Intitulé du document** | **Nature obligatoire** | **Indication**  **sur l’obtention du document** |
| Documents nécessaires pour TOUS les candidats | | | |
| ☐ | **Dépenses de personnel :**   * Lettres de mission (1/personne) * Fiches temps (1/personne) | Obligatoire | Compléter les **documents type n°3 et 4** |
| * ​ | **Ressources :**   * Attestation de cofinancement | Obligatoire, si projet financé par des co-financeurs | Décision de chaque co-financeur  OU lettre d'intention si décision en cours : le document doit préciser s’il s’agit d’une subvention de fonctionnement global pour la structure ou d’une subvention spécifique pour le projet et dans ce dernier cas le nom du projet,  l’assiette de financement, le nombre de participants et les dates butoirs  A DEFAUT, compléter l'attestation de cofinancement jointe (1 exemplaire pour chaque co-financeur) - **document type n°5** |
| * ​ | **Indicateurs :**   * Questionnaire de recueil des données à l’entrée des participants dans une opération cofinancée par le FSE+ (**document type n°6)** * Questionnaire de recueil des données à la sortie des participants dans une opération cofinancée par le FSE+ **(document type n°7)** | Obligatoire | Les tableaux de saisie des données (**document type n°8)** permettant aux porteurs de saisir le profil des participants ainsi que leurs situations à l’entrée et à la sortie d’opération.  A terme, ces tableaux doivent être intégrables dans le système d’information de collecte.  **Consulter aussi :**   * **l’annexe 6** (obligations de collecte de données) * **l’annexe 7** (Indicateurs prévisionnels et réalisés) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| ☐ | **Pièces relatives aux participants :**   * Attestation sur l’honneur du statut du participant (**document type n°9)** | Obligatoire, si informations déjà disponibles | Consulter **l’annexe 5** (Fiche éligibilité des participants) |
| * ​ | **Commande publique :**  En ce qui concerne les porteurs de projets soumis à la **Commande Publique** | Obligatoire si marché ou dépenses engagées | Fournir les documents nécessaires, listés dans le **document type n°11** |
| * ​ | **Commande publique :**  En ce qui concerne les porteurs de projets **non soumis à la commande Publique** | Obligatoire | Pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement pour un montant supérieur ou égal à 1 000€ HT, le porteur remplit l’obligation de mise en concurrence en justifiant qu’au moins trois devis ont été demandés.  Il est rappelé toutefois que si le porteur est soumis à des règles  internes de procédure d’achat plus contraignantes que ce qui est écrit précédemment, ce sont les règles du porteur qui s’appliquent. |
| * ​ | **Opérations collaboratives**   * Accord de partenariat entre le bénéficiaire chef de file et ses partenaires | Obligatoire | **Document type n°12** |