



Cofinancé par
l'Union européenne



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

Appel à projets FEDER 2025 "Prématuration / Maturation"

Annexe 2b - Pièces à fournir lors de l'instruction 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](#)" 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 Programme régional 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	Nomenclature des pièces
Documents nécessaires pour TOUS les candidats				
Dépenses				
<input type="checkbox"/>	Prestations et Matériels	Obligatoire si dépenses engagées	<ul style="list-style-type: none">- Devis- Factures- Preuves de rattachement de la dépense à l'opération- Preuves d'acquittement si dépense payée (par facture)	<p>DPRESTA_DEV_(prestataire)_(N°)_(intitulé de la dépense)</p> <p>DPRESTA_FAC_(prestataire)_(N°)_(intitulé de la dépense)</p> <p>DPRESTA_REAL_(prestataire)_(N°)_(type de document)</p> <p>DPRESTA_ACQT_(prestataire)_(N°)_(type de document)</p>
<input type="checkbox"/>	Dépenses de personnel	Obligatoire	<ul style="list-style-type: none">-Contrat de travail OU-Lettres de mission (voir le Document type n°4 – DT4) OU-Fiche de poste-Fiches temps (voir le Document type n°5 – DT5) <p>Les vérifications porteront en priorité sur :</p>	<p>DP_CT_NOM_Prenom</p> <p>DP_LM_NOM_Prenom</p> <p>DP_FT_NOM_Prenom</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Documents nécessaires pour TOUS les candidats				
Commande publique				
<input type="checkbox"/>	Attestation de non-assujettissement à la TVA	Obligatoire	Voir le Document type n°6 (DT6)	ATT_TVA
<input type="checkbox"/>	En ce qui concerne les porteurs de projets soumis à la commande publique	Obligatoire si marché	Fournir les documents nécessaires listés dans le Document type n°7 (DT7) + Déclaration d'absence de conflit d'intérêts dans le cadre d'un marché public (voir le Document type n°8 – DT8)	Nomenclature indiquée dans le Document type n°7
<input type="checkbox"/>	En ce qui concerne les porteurs de projets non soumis à la commande publique	Obligatoire si dépenses engagées	<p>Si le porteur de projet a une procédure interne d'achat, ce sont ces règles qui s'appliquent. Il est nécessaire de la transmettre au service instructeur.</p> <p>A défaut les règles ci-dessous s'appliquent :</p>	

			<p>Pour tout achat de biens, de fournitures ou de services figurant en dépenses directes dans le plan de financement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour un montant inférieur à 1000 € HT : aucune preuve de mise en concurrence - pour un montant supérieur à 1 000 € HT, le porteur remplit l'obligation de mise en concurrence en justifiant qu'au moins trois devis ont été demandés, et fournit le(s) devis reçus et trace écrite de sélection du candidat (si l'offre choisie n'est pas la moins-disante). 	<p>DPRESTA_CONSULT_(intitulé de la dépense)</p> <p>DPRESTA_DEVIS_(prestataire)_(N°)_(intitulé de la dépense)</p> <p>DPRESTA_SELECT_(prestataire)_(N°)_(intitulé de la dépense)</p>
Documents nécessaires pour TOUS les candidats				
Ressources et partenariat				
<input type="checkbox"/>	Convention de cofinancement	Obligatoire, si projet financé par des co-financeurs	<p>Décision de chaque co-financeur</p> <p>OU lettre d'intention si décision en cours (voir le Document type n°9 – DT9)</p> <p>OU attestation de cofinancement (voir le Document type n°10 – DT10)</p>	<p>CONV_(le cofinanceur)_(année le cas échéant)</p> <p>LETTRE_ENG_(le cofinanceur)_(Objet)</p> <p>ATT_COFI_(le cofinanceur)</p>
<input type="checkbox"/>	Accord de partenariat	Obligatoire si projet collaboratif	voir le Document type n°11 (DT11)	ACCOR_PART_(année le cas échéant)
Aide d'Etat				

<input type="checkbox"/>	Modèle de lettre d'incitativité	Obligatoire pour régime du RGEC	Voir le Document type n°12 (DT12)	DECLA_INCITAT
Documents spécifiques aux ASSOCIATIONS				
<input type="checkbox"/>	Composition du Conseil d'administration (documents datés et signés : statuts, comptes-rendus, etc.)	Obligatoire	A fournir par le candidat	COMPO_CA
<input type="checkbox"/>	Pour les associations appartenant à un groupe : organigramme du groupe (document daté et signé)	Obligatoire	A fournir par le candidat	ORGA ASSO_DATE (jjmmaa)
<input type="checkbox"/>	Dernier bilan d'activité ou compte-rendu approuvé	Obligatoire	A fournir par le candidat	BILAN_ACT_ANNEE CR_ACT_ANNEE