



Portail des Aides

**Dépôt d'une demande de subvention
du fonds pour une transition juste (FTJ)**

2021 - 2027

Guide du porteur de projet

1. Accès au Portail des Aides

Depuis le site régional, vous accédez à la rubrique des fonds européens et du FTJ :



<https://www.paysdelaloire.fr/mon-conseil-regional/les-missions-regionales/europe/comprendre-les-fonds-europeens/ftj-compenser-les-impacts-de-la-transition-vers-la-neutralite-carbone#contenu>

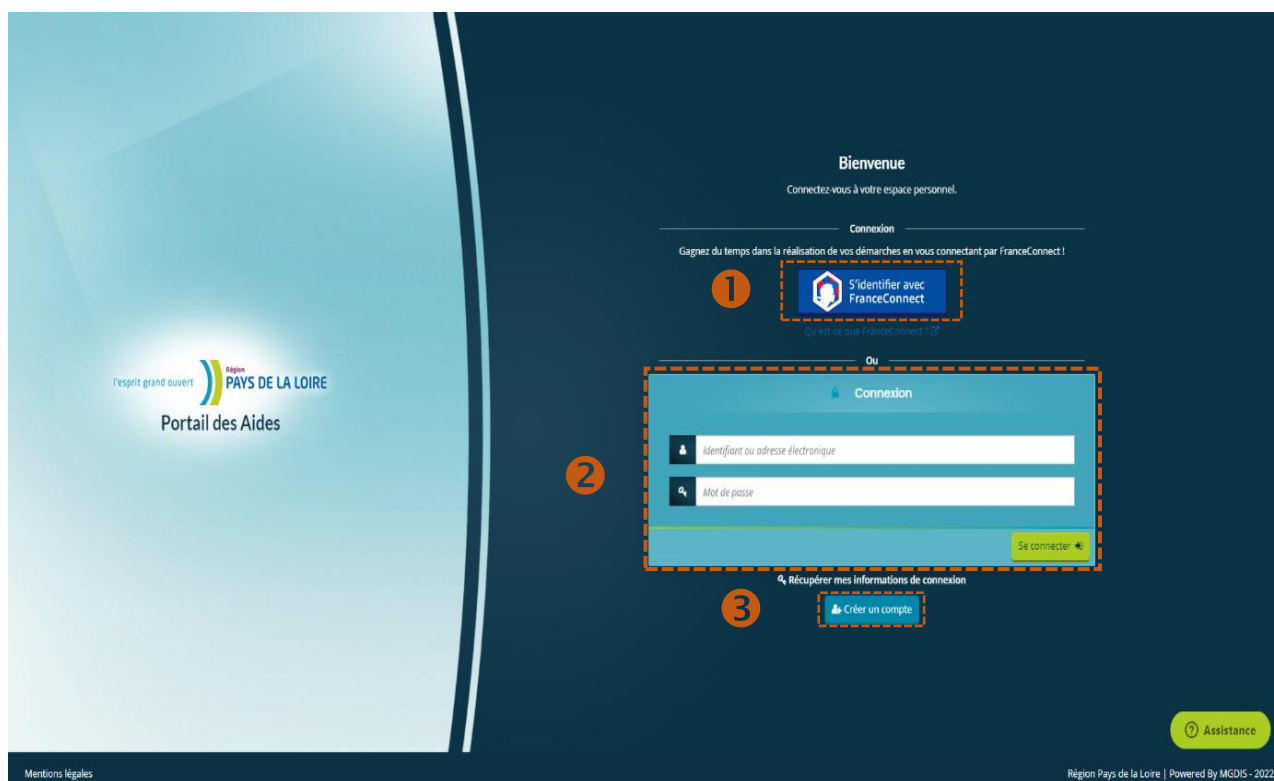
Pour saisir votre demande d'aide de subvention sur le Portal des Aides, cliquez sur le lien suivant :

https://les-aides.paysdelaloire.fr/aides/#/prod/connecte/F_FTJ/depot/simple

2. Connexion au Portail des Aides


Pour vous connecter, il y a trois possibilités :

- 1 Une connexion à votre espace personnel via le portail « FranceConnect » 
→Proposé par l'Etat pour sécuriser et simplifier la connexion à de nombreux services en ligne)
- 2 Si vous disposez déjà d'un compte sur le Portail des aides :
→Connectez-vous directement en renseignant votre identifiant et mot de passe
- 3 Créez votre compte en cliquant sur « créer un compte » 



3. Création d'un compte


Pour créer un compte :

- 1 Complétez les champs obligatoires (astérisque rouge du formulaire).
- 2 Cliquez sur « créer un compte » pour valider vos données. 
- 3 Après cette étape, vous recevrez un mail de confirmation d'inscription (à l'adresse indiquée lors de la création du compte, et **valable maximum 72h**). La validation définitive interviendra à l'issue de l'activation de votre compte.

Pensez à vérifier dans vos mails indésirables / spams.

Première visite ?

Gagnez du temps dans la réalisation de vos démarches en vous connectant par FranceConnect !

 S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

Ou

1

Créez votre compte

Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

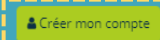
Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

2 

Créez votre compte

Validation

Votre demande de création de compte est maintenant terminée.

Une procédure d'activation de celui-ci a été envoyée à l'adresse adressemail@test.fr. Veuillez-vous référer aux instructions contenues dans ce courriel afin de poursuivre votre démarche.

Sans action de votre part dans un délai maximum de 72 heures, le processus devra être renouvelé.

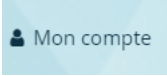

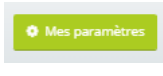

Si vous ne recevez pas ce courriel, pensez à vérifier que celui-ci n'a pas été réceptionné dans les courriels indésirables ou veuillez nous adresser un message par l'intermédiaire du lien 'Nous contacter' accessible en bas à gauche de cette page

3

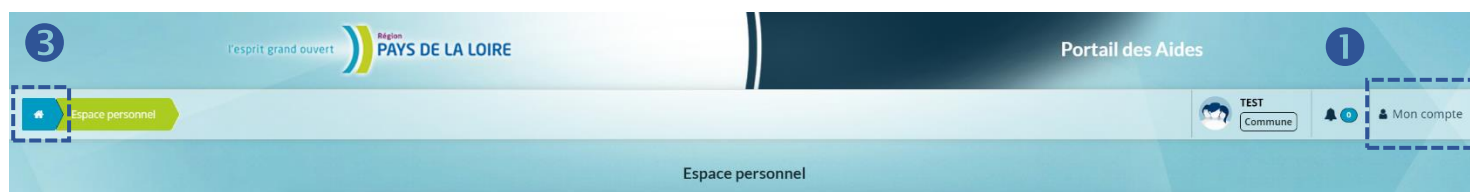
[Écran de connexion](#)

4. Gestion des informations personnelles

Après la création de votre compte, vous accédez à votre « Espace personnel », vous pouvez :

- 1 Gérer vos informations personnelles avec le bouton 
- 2 Vous rattacher à une structure existante en cliquant sur  et 
- 3 Revenir à la page d'accueil avec le bouton 

Pensez à enregistrer vos saisies régulièrement avant de passer à la page suivante.



• Rattachement à une structure existante 2

Vous pouvez effectuer une demande auprès de la Région pour associer votre compte à une structure déjà connue de nos services. Pour cela, veuillez suivre la procédure de rattachement :

[+ Me rattacher à une structure](#)

5. Saisir un dossier de demande de subvention FTJ

Dans l'espace « Mes demandes d'aide », vous pouvez :

- 1 Déposer une demande d'aide et accéder au choix du téléservice FTJ.
- 2 Suivre vos demandes d'aide.

Pensez à bien enregistrer vos saisies régulièrement avant de passer à la page suivante. Cette action vous permettra de reprendre à tout autre moment la saisie de votre demande sans perdre les données déjà renseignées préalablement.

5.1. Etape préambule

Vous arrivez sur la page « Préambule » depuis laquelle, vous pouvez accéder par le lien à l'architecture du programme régional FTJ 2021/2027.

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) : Préambule

Partager votre demande

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Préambule

Suivant

Pour la période 2021-2027, la région des Pays de la Loire dispose d'une enveloppe de 69 M€, dont 48M€ gérés par la Région et 21M€ par l'Etat au titre du fonds pour une transition juste (FTJ). Le FTJ va soutenir des projets qui vont « permettre aux régions et aux personnes de faire face aux conséquences sociales, économiques et environnementales de la transition vers une économie neutre pour le climat. Le territoire éligible en Pays de la Loire est celui du Pacte de Cordemais comprenant les trois EPCI (Nantes Métropole, la Communauté de Communes Estuaire et Sillon, et la CARENE).

Chaque opération pour être retenue au titre d'une subvention FTJ doit justifier qu'elle relève de la stratégie régionale définie dans le [programme régional FEDER-FSE+FTJ 2021-2027](#).

Le descriptif du programme FTJ est accessible dans la [rubrique Europe du site internet de la Région des Pays de la Loire](#).

Avant tout dépôt de dossier sur ce téléservice, chaque porteur de projet est invité à s'y référer, afin de vérifier que la nature et les objectifs du projet envisagé répondent aux objectifs et actions du programme régional FTJ.

Le service FSE et appui au pilotage plurifonds peut vous accompagner avant toute démarche. Vous avez ainsi la possibilité de lui adresser un courriel à l'adresse suivante : fse-fj@paysdelaloire.fr.

A noter, le dépôt d'un dossier ne préjuge en rien de la décision de l'aide européenne, qui sera rendue à la suite de l'examen du dossier par la Région en tant qu'autorité de gestion du programme régional FTJ.

Suivant

5.2. Etape « Votre structure »

Rubrique « choix de la famille » :

- 1 Choisir dans le menu déroulant la famille que représente la structure.
- 2 Renseignez le numéro SIRET de la structure.

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

1 Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France A l'étranger

Recherche par * SIRET RNA

2 SIRET * [] []

Précédent Enregistrer Suivant

Rubrique « Identification » :

1 Complétez les champs « généralités », « mes informations personnelles », et « le tiers que le représente ».

Dans la partie « le tiers que je représente », les champs sont différents en fonction du type de structure renseigné dans « choix de la famille ».

1 Fonds pour une Transition Juste (FTJ) : Identification

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Identification

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) * Commune

Domicilié(e) En France À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet *

Adresse électronique

Téléphone

Le tiers que je représente

Raison sociale *

SIRET *

Sigle

NAF * Veillez saisir un NAF

Forme juridique * Veillez sélectionner une forme juridique

Site internet * Veillez saisir un site internet Format attendu : http://www.exemple.net

Précédent Enregistrer Suivant

Rubrique « Adresse du demandeur » :

1 Complétez l'adresse de la structure.

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) : Adresse de votre structure

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Adresse de votre structure

Précédent Suivant

Veillez saisir l'adresse de votre structure
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Vous êtes domicilié : En France

Adresse * Identité et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville *

1 Précédent Enregistrer Suivant

Rubrique « Représentant légal »

- 1 Complétez les champs « identification » en tant que représentant légal de votre structure.
- 2 Complétez les champs « adresse du demandeur » et ajoutez une seconde adresse si celle du représentant légal est différente de celle de la structure.

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) : Représentant légal

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Représentant légal

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations concernant le représentant légal de votre structure
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification du représentant légal

Êtes-vous le représentant légal ? * Oui Non

Fonction * - Votre choix -

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Autre fonction

1

• Adresse du représentant légal

Adresse identique à celle de la structure ? Oui Non 2

Précédent Enregistrer Suivant

Rubrique « Représentant et Contacts »

- 1 Cliquez sur « créer un nouveau contact » pour ajouter des contacts nécessaires au suivi du projet.
- 2 Renseignez toutes les informations demandées et validez.

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) : Référents et contacts

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Référents et contacts

Précédent Suivant

Merci de bien vouloir créer tous les contacts utiles au suivi du projet en utilisant le bouton "+ Créer un nouveau contact". Vous pouvez notamment identifier le référent technique de l'opération si vous ne l'êtes pas vous-même en mentionnant son rôle dans le champ "Autre fonction".
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Madame Marie DUPONT
Agent
Représentant légal
10 rue des Lilas
44000 NANTES

1 + Créer un nouveau contact
Enregistrer Suivant

CRÉER UN NOUVEAU CONTACT

Identification

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction * - Votre choix -

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Autre fonction

Adresse électronique Format attendu : nom@mail.fr

Téléphone

Portable

Fax

Adresse

Adresse identique à celle de la structure ? Oui Non

2 Valider Annuler

5.3 Etape « Votre dossier »

Cette étape concerne la présentation de votre projet et les informations complémentaires sur l'organisation et le fonctionnement de votre structure.

Rubrique « Informations générales (Descriptif du projet) » :

- 1 Complétez « Intitulé du projet », l'intitulé doit être explicite et concis.
- 2 Cochez « oui » pour le ou les types d'actions concernés par le projet, ainsi que les spécialisations intelligentes, et cochez « non » pour ceux non concernés.
- 3 Renseignez les champs « description détaillée de votre projet » :

Contexte et présentation : expliquez pourquoi vous avez élaboré votre projet (problématique identifiée, diagnostic réalisé, amélioration des besoins, dimension partenariale forte, outils innovants...) et expliquez en quoi le soutien du FTJ est une plus-value (finalité du projet, objectifs visés...)

Actions : décrivez comment vous envisagez la mise en œuvre du projet en fonction des moyens humains que vous mobilisez. Votre projet peut comporter une seule action ou être découpé en plusieurs actions.

Opération collaborative / chef de file : votre projet est mis en œuvre avec plusieurs partenaires qui interviennent directement sur le projet et génèrent des dépenses alors que vous êtes le porteur « chef de file » qui dépose la demande de subvention. Dans ce cas, vous êtes l'interlocuteur unique pour le dossier FTJ et le partenariat doit être formalisé par une convention globale entre votre structure et les différents partenaires.

Objectifs recherchés : décrivez les objectifs que vous souhaitez atteindre en prenant en compte l'objectif spécifique du programme régional FTJ.

Le(s) public(s) visé(s) : précisez les publics bénéficiaires de votre projet en lien avec les objectifs et les résultats que vous visez.

Les résultats escomptés : précisez les niveaux d'atteinte des objectifs et si des cibles prévisionnelles ont été envisagées. Des éléments chiffrés sont attendus lors des bilans de votre projet ainsi que des documents/livrables. Des indicateurs de réalisation et de résultat sont associés au programme régional. Le service instructeur peut vous solliciter lors de l'instruction du dossier pour renseigner les valeurs associées à ces indicateurs.

Les livrables : précisez les divers documents, justificatifs envisagés pour attester de la réalisation effective de votre projet, notamment pour apprécier qualitativement les résultats obtenus par les personnes affectées au projet (exemples : comptes rendus d'activité ou de réunion, feuille d'émargement des participants, données de pilotage, de suivi...)

Le meilleur rapport entre le montant de l'aide, les activités entreprises et la réalisation des objectifs : précisez en quoi le plan de financement est cohérent et adapté vis-à-vis des actions prévues pour la bonne réalisation de l'opération.

4 Renseignez le calendrier prévisionnel du projet. Il s'agit de la période de réalisation prévisionnelle du projet.

5 Renseignez la localisation géographique de mise en œuvre du projet. Si le projet se déroule à une adresse différente, rajoutez une deuxième localisation en sélectionnant « non » à la dernière question.

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) : Informations générales (Descriptif du projet)

Partager votre demande

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Informations générales (Descriptif du projet)

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1 Intitulé du projet *

Votre projet

Votre projet pour être retenu au titre du FTJ devra relever de la stratégie régionale définie dans le programme régional FEDER/FSE+/FTJ 2021-2027 dont l'architecture est disponible [à cet emplacement](#).

2 Codification principale de votre projet

Investissements productifs dans les PME *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
Investissements dans la création de nouvelles entreprises *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
Investissements dans les activités de recherche et d'innovation *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
Investissements dans les technologies, systèmes et infrastructures pour des énergies propres *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
Investissements dans les énergies renouvelables et la rénovation énergétique *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
Rénovation et modernisation des réseaux de chauffage urbain *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
Investissements dans la réhabilitation et la décontamination de zones de friche *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
Investissements dans le renforcement de l'économie circulaire *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non

2 A quelles spécialisations intelligentes contribuent l'opération ?

Les technologies avancées de production ? *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
L'alimentation et les bio-ressources ? *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
Les thérapies de demain et la santé ? *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
L'économie maritime ? *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
Le design et les industries culturelles et créatives ? *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
Les technologies informatiques et l'électronique professionnel ? *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non
Les énergies de demain ? *	<input type="radio"/>	Oui	<input type="radio"/>	Non

Description détaillée de votre projet

3

Contexte et présentation générale du projet *

Il s'agit ici de décrire le contexte, les raisons et les besoins qui vous ont conduits à mettre en place ce projet.

Principales actions présentées pour un cofinancement du FTJ *

Elle doit comprendre une description précise de l'opération présentée (qui peut-être une partie d'une opération plus globale) et permettre de faire le lien avec les dépenses que vous souhaitez voir cofinancées par le FTJ. Cette description vous engage à réaliser les actions que vous mentionnez. Elles seront vérifiées lors des contrôles ultérieurs.

L'identification précise de ces éléments permettra l'instruction du dossier en vue de sa programmation et facilitera le travail de suivi des réalisations et des dépenses par le service FSE et appui au pilotage plurifonds.

Le projet est-il présenté dans le cadre d'une opération collaborative avec un bénéficiaire chef de file ? *

Oui Non

Objectifs recherchés et liens avec les objectifs du programme opérationnel *

Les objectifs recherchés doivent être en cohérence avec les objectifs poursuivis par l'objectif spécifique dans lequel s'inscrit le projet, détaillés dans le programme régional FTJ.

Quel(s) est (sont) le(s) public(s) visé(s) dans l'opération, préciser leur éligibilité par rapport au programme ? *

Résultats concrets escomptés (cible visée) *

Pour justifier de la réalité de l'opération, décrivez aussi concrètement que possible les résultats escomptés et la nature des documents qui seront transmis avec chaque demande de paiement. Le service FSE et appui au pilotage plurifonds reviendra vers vous lors de l'instruction pour vous demander des précisions.

Livrables attendus pour justifier de la réalisation du projet *

Précisez les livrables qui permettront d'attester la réalisation de l'opération. Ces livrables seront à transmettre à chaque demande de paiement. Ils peuvent prendre différentes formes, par exemple : des feuilles d'émergence, un rapport d'activité, des photos ou des copies d'écran, un guide méthodologique, etc.... Ces éléments seront également utiles lors des visites sur place et des contrôles ultérieurs pour constater la réalité de l'opération.

En quoi l'opération vise le meilleur rapport entre le montant de l'aide, les activités entreprises et la réalisation des objectifs ? *

Calendrier prévisionnel du projet

4

Conformément à l'article 63 du règlement portant dispositions communes, l'opération ne doit pas être totalement mise en œuvre ou matériellement achevée avant que la demande de financement ne soit soumise à l'autorité de gestion régionale. Vous avez la charge de définir le calendrier le plus optimal par rapport à la réalisation effective de votre opération. Il convient de prendre en compte le cas échéant les actes préparatoires au projet (ex : études, acquisitions foncières, etc.). La procédure de consultation des marchés valorisés peut avoir été conduite préalablement, dès lors que la mise en œuvre effective de ces prestations est incluse dans le calendrier de réalisation de l'opération.

Dates de réalisation prévisionnelles

Date de début de réalisation de l'opération * 

Les dates de réalisation prévisionnelles de l'opération correspondent aux dates de réalisation effective de de votre opération. Elles doivent être au plus proche de la réalité et correspondre aux actions présentées précédemment.

Date de fin de réalisation de l'opération * 

Date de fin d'acquittement des dépenses * 

La date de fin d'acquittement des dépenses permet de régler les factures engagées pendant la période d'exécution, et notamment les retenues de garantie, avant la présentation de votre rapport de solde au service FSE et appui au pilotage plurifonds.

Calendrier détaillé du projet

Dans ce champ, vous devez décrire le déroulement de votre projet et de ses différentes phases, depuis son démarrage jusqu'à sa finalisation. Pour chaque phase, il convient de faire le lien avec les actions prévues dans le cadre de votre projet et détaillées précédemment. Veillez à la cohérence de ce calendrier avec la période prévisionnelle d'exécution du projet.

Localisation du projet

5

Tout ou partie d'une opération peut être mise en œuvre en dehors du territoire ligérien, pour autant que l'opération contribue à la réalisation des objectifs du programme (article 63 du règlement commun).

Localisation

L'adresse du projet est identique à celle de votre structure ? * Oui Non

Précédent

Enregistrer

Suivant

Rubrique « Informations générales (Moyens, obligations et engagements) »

- 1 Renseignez la partie « moyens humains affectés au projet ». Renseignez également la partie sur les aides d'Etat et l'appartenance à un groupe.
- 2 Renseignez les parties sur les obligations liées à la commande publique, les obligations réglementaires de publicité et les obligations de codification comptable. *Vous pouvez vous référer au KIT communication disponible sur le site internet de la région.*
- 3 Renseignez la partie sur les principes horizontaux. Le ou les principes peuvent être pris en compte de manière spécifique (liés au projet), ou de manière plus transversale (liés à la structure). Si la prise en compte est spécifique au projet, des éléments de justification sont à prévoir et à transmettre lors des bilans du projet. Au moins un des trois principes horizontaux doit être retenu.
- 4 Renseignez la partie « financement », « les autres dispositions réglementaires » et « engagement du bénéficiaire ». La partie « engagement du bénéficiaire » concerne uniquement les associations qui sont soumises au décret cité.

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) : Informations générales (Moyens, obligations et engagements)

Informations générales (Moyens, obligations et engagements)

Précédent

Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Moyens et obligations

Veillez indiquer les moyens que vous avez mis ou que vous allez mettre en œuvre, tant humains que matériels pour la réalisation et/ou le suivi administratif de votre opération. Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et à mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Par ailleurs, concernant les informations pour l'identification du régime d'aide d'Etat, il convient de rappeler que l'article 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) interdit en principe les aides publiques aux entreprises (appelées « aides d'Etat »), au motif qu'elles sont susceptibles de fausser la libre concurrence et donc le bon fonctionnement du marché intérieur. Cependant, de nombreuses exceptions à cette règle générale sont prévues par la réglementation européenne. Les aides allouées par les fonds structurels sont assimilées à des aides publiques et entrent en compte pour le calcul des taux d'aides publiques maximums. Dès lors que votre subvention FTJ doit être encadrée par un régime d'aide d'Etat, les réponses aux questions suivantes permettront à l'autorité de gestion régionale de s'assurer du respect des taux maximums d'aide publique.

Moyens humains affectés au projet

Nombre de personnes affectées à 100% au projet *



Nombre de personnes affectées partiellement au projet *

Pour des règles de simplification et de bonne gestion, l'instruction du service FSE et appui au pilotage plurifonds privilégiera l'affectation de personnes à 100%.

Avez-vous recours à une maîtrise d'ouvrage déléguée ? Oui Non

Valorisez-vous les dépenses de personnel au sein de votre plan de financement ? * Oui Non

Détail des moyens humains valorisés (personnes contribuant à la mise en œuvre du projet) *

Veillez préciser la fonction des personnes associées au projet, leurs missions et contributions pour cette opération.

Pour les agents dont le salaire est valorisé au titre de la présente opération, il convient de préciser les modalités prévisionnelles de suivi et de justification du temps de travail.

Un agent peut être affecté à un taux fixe par mois sur le projet présenté pour un cofinancement du FTJ. Une fiche de poste ou une lettre de mission ou le contrat de travail doit préciser les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le pourcentage mensuel d'affectation au projet (100% ou moins, pas de minimum imposé).

Dès lors qu'un agent est affecté à temps variable à la réalisation de l'opération, il importe de mettre en place un dispositif de suivi du temps de travail sur le projet. Ce suivi doit permettre d'identifier les heures consacrées au projet et les actions conduites. Les relevés de suivi de temps, à minima mensuels, doivent être datés et signés par l'agent considéré et son responsable hiérarchique.

Détail des moyens humains dédiés au suivi administratif du projet *

Autres moyens utilisés pour les besoins de l'opération et le suivi du dossier *

Veillez indiquer les moyens (matériels, immatériels, administratifs, etc.) mobilisés pour la mise en œuvre, le suivi et le pilotage de l'opération. Précisez notamment les outils permettant la tenue d'une comptabilité séparée des dépenses afférentes au projet (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser).

Informations pour l'identification du régime d'aide d'Etat

Date de création de votre structure

Nombre d'exercices clos depuis la création de votre structure

Principal secteur d'activité de votre structure

Appartenance de votre structure à un groupe

Votre structure fait-elle partie d'un groupe ? Oui Non

Obligations liées à la commande publique

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? *

En principe, les organismes de droit privé sont exclus du champ d'application du code de la commande publique. Il existe toutefois des exceptions prévues par la loi visant à soumettre certains organismes de droit privé au code de la commande publique, et notamment :

- Les personnes morales de droit privé créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel et commercial (article L 1211-1 CCP) - 3 conditions cumulatives ;
- Les organismes de droit privé qui exercent une activité d'opérateur de réseaux sur la base de droits spéciaux ou exclusifs pris en vertu d'une disposition légale ;
- Lorsque la personne privée est subventionnée directement à plus de 50% par un pouvoir adjudicateur et que le contrat est d'une valeur supérieure aux seuils européens.

2

Disposez-vous d'une procédure interne d'achat opposable ? Oui Non

Pour être dite « opposable » la procédure interne d'achat doit avoir été approuvée par l'organe délibérant ou équivalent. Les pièces justifiant du respect des règles de la commande publique, pour les dépenses valorisées, ou de l'existence d'une procédure interne d'achat opposable seront à joindre à votre demande.

• **Obligation réglementaire de publicité**

Actions de communication et d'information mises en oeuvre dans le cadre du projet, conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation européenne *

Conformément à l'article 50 du règlement UE commun, chaque porteur de projet bénéficiant d'une subvention européenne pour son opération a l'obligation légale de communiquer sur le financement FTJ obtenu. Le "Guide pour communiquer" rassemble toutes les informations sur les obligations de publicité. Les dépenses de publicité menées dans le cadre des actions FTJ peuvent constituer des dépenses éligibles.

• **Obligations de codification comptable**

Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer la tenue d'une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode, à préciser) ? Si non, le service instructeur reviendra vers vous. *

Oui Non

Commentaire *

• **Principes horizontaux et dispositions réglementaires**

L'article 73.1 du règlement commun dispose que la sélection des opérations et l'attribution des fonds doivent prendre en compte les trois principes horizontaux suivants :

- l'égalité entre les femmes et les hommes,
- l'égalité des chances et le principe de non-discrimination,
- le développement durable.

Préciser les modalités de prise en compte de ces trois principes fondamentaux dans le cadre de votre opération. La « prise en compte par la structure et non au titre de l'opération spécifiquement » permet de valoriser des actions conduites dans le cadre de votre structure, mais non spécifique à l'opération présentée.

• L'opération répond-t-elle aux principes horizontaux définis à l'article 9 du règlement (UE) n°2021/1060 ?

3 L'égalité entre les femmes et les hommes * ▼

L'égalité des chances et la non-discrimination, en particulier l'accessibilité des personnes en situation de handicap * ▼

Le développement durable et la protection de l'environnement * ▼

Financements

Votre projet bénéficie-t-il de financements par d'autres fonds ou programmes européens ? * Oui Non

Votre projet est-il cofinancé par d'autres cofinanceurs publics ? * Oui Non

Votre projet est-il cofinancé par des cofinanceurs privés ? * Oui Non

Votre projet génère-t-il des recettes pendant la période de réalisation de l'opération FTJ ? * Oui Non

Votre opération présentée à une demande de cofinancement FTJ porte-t-elle sur un investissement dans une infrastructure ou un investissement productif ? * Oui Non

Récupérez-vous tout ou partie de la TVA sur l'opération présentée ici à un cofinancement du FTJ ? * ▼

Dès lors que vous ne récupérez pas la TVA, votre opération doit être présentée en TTC - élément à préciser en amont du détail de votre plan de financement

Sollicitez-vous l'application d'un taux forfaitaire (40%, 15% ou 7%) dans votre plan de financement ? * Oui Non

Les taux forfaitaires sont prévus par le règlement (UE) n°2021/1060 portant dispositions communes. Le taux forfaitaire maximum de 40% des frais de personnel directs éligibles permet de couvrir l'ensemble des autres coûts de l'opération - article 56.1 du règlement 2021/1060. Le taux forfaitaire maximum de 15% des frais de personnel directs éligibles permet de couvrir les dépenses indirectes de l'opération - article 54.b du règlement 2021/1060. Le taux forfaitaire maximum de 7% des coûts directs éligibles permet de couvrir les dépenses indirectes de l'opération - article 54.a du règlement 2021/1060. Dès lors qu'il est fait application de ces taux forfaitaires, il convient d'explicitier la nature des dépenses, ainsi que leur montant estimatif, couverts. Aucun justificatif comptable ne sera à fournir au moment de la demande de paiement.

Autres dispositions réglementaires

Votre projet est-il concerné par d'autres réglementations et/ou procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc.) ? * Oui Non

Votre projet relève-t-il de l'ingénierie financière ? Oui Non

Engagements du bénéficiaire

Cette section est à compléter uniquement dans le cas où le porteur du projet est une association et/ou qu'il ne récupère pas tout ou partie de la TVA sur l'opération.

Engagements du bénéficiaire

Précédent Enregistrer Suivant

Rubrique « Plan de financement prévisionnel »

Le plan de financement correspond au budget prévisionnel des dépenses et ressources que vous consacrez pour la mise en œuvre de votre projet. Il est important de bien prévoir les catégories de dépenses et de mentionner les autres ressources prévues sur le projet. Les dépenses et les ressources doivent être équilibrées dans le plan de financement

1 La notice d'aide au plan de financement ainsi que l'annexe détaillée sont disponibles en cliquant sur le lien « ICI »

2 Renseignez le mode de saisie des montants du plan de financement (HT/TTC/Mixte)

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) : Plan de financement prévisionnel

1 Préambule
2 Votre structure
3 Votre dossier
 4 Récapitulatif

Plan de financement prévisionnel

Précédent **Suivant**

Pour la saisie du plan de financement, vous pouvez vous référer à la notice d'aide et renseigner si besoin les documents annexes disponibles [ICI](#) **1**

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Veillez définir dans quel mode de saisie des montants vous désirez saisir votre plan de financement: HT TTC Mixte (HT/TTC) **2**

Précédent **Enregistrer** **Suivant**

Les dépenses et les ressources

1 Pour renseigner les dépenses : Cliquez sur le bouton « Ajouter un poste », inscrivez le libellé du poste correspondant, cliquez sur « ajouter » et saisissez le montant associé à la dépense.

Pour les dépenses renseignées, des justificatifs vous seront demandés en pièces obligatoires à la page suivante.

2 Pour renseigner les ressources : cliquez sur le bouton « ajouter un poste », inscrivez la ressource concernée, cliquez sur « ajouter » et saisissez le montant associé à la ressource.

Si votre projet génère des recettes, il faut préciser le montant correspondant dans le champ « recettes » du tableau des ressources.

1

DEPENSES

Afficher les détails | Masquer les détails

Coût prévu	
DÉPENSES DE PERSONNEL	0,00 € HT
Total des dépenses de personnel	<input type="text"/> Détails
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT MATÉRIEL	0,00 € HT Ajouter un poste
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT IMMATÉRIEL	0,00 € HT Ajouter un poste
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT IMMOBILIER	0,00 € HT Ajouter un poste
TRAVAUX	0,00 € HT Ajouter un poste
MAITRISE D'ŒUVRE	0,00 € HT Ajouter un poste
DÉPENSES DE PRESTATIONS EXTERNES DE SERVICE	0,00 € HT Ajouter un poste
DÉPENSES DE COMMUNICATION	0,00 € HT Ajouter un poste
AUTRES DÉPENSES (TAUX FORFAITAIRE 40%)	0,00 € HT Ajouter un poste
Taux forfaitaire de 40% des dépenses de personnel	<input type="text"/> Détails
Crédit-Bail	<input type="text"/> Détails
DÉPENSES INDIRECTES SOUS FORME DE COÛTS SIMPLIFIÉS	0,00 € HT
Dépenses indirectes : taux forfaitaire de 15% des dépenses de personnel	<input type="text"/> Détails
Dépenses indirectes : taux forfaitaire de 7% de l'ensemble des dépenses	<input type="text"/> Détails

TOTAL DEPENSES 0,00 € HT

Complément précision dépenses

2

RESSOURCES

Afficher les détails | Masquer les détails

Financement prévu	
UNION EUROPÉENNE	0,00 €
FTJ	<input type="text"/> Détails
ETAT	0,00 € Ajouter un poste
RÉGIONS	0,00 € Ajouter un poste
DÉPARTEMENTS	0,00 € Ajouter un poste
EPCI	0,00 € Ajouter un poste
COMMUNES	0,00 € Ajouter un poste
AUTRES PUBLICS	0,00 € Ajouter un poste
PRIVÉ	0,00 € Ajouter un poste
AUTOFINANCEMENT	0,00 €
Fonds propre	<input type="text"/> Détails
Recette	<input type="text"/> Détails

TOTAL RESSOURCES 0,00 €

(0,00 € DE FINANCEMENT PUBLIC ET 0,00 € DE FINANCEMENT PRIVÉ)

Compléments précisions ressources

[Précédent](#)[Enregistrer](#)[Suivant](#)

Rubrique « Pièces obligatoires »

Il s'agit ici de rattacher pour chaque item le document approprié et nécessaire à la vérification de la complétude de la demande de subvention.

- 1 Cliquez sur le bouton « ajouter » pour déposer un justificatif.
- 2 Renseignez au minimum toutes les pièces justificatives obligatoires. Ces pièces sont rendues obligatoires en fonction des réponses renseignées précédemment dans la demande de subvention.
- 3 Pensez à bien nommer les pièces en respectant le format d'extension indiqué (un message d'alerte vous sera envoyé en cas de non-respect du format utilisé).
- 4 Pour le choix du taux forfaitaire, il vous sera demandé d'associer un justificatif pour les dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés. Ces documents doivent permettre au service instructeur de vérifier que le taux forfaitaire demandé soit bien justifié au regard des coûts indirects générés par le projet.

Les pièces qui composent votre dossier doivent être conservées pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire, soit de manière prévisionnelle jusqu'au 31 décembre 2035 (article 82 du règlement UE 2021/1060). Des contrôles de vérifications de pièces pourront intervenir pendant et après la réalisation du projet.

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) : Pièces

1
Préambule

2
Votre structure

3
Votre dossier

4
Récapitulatif

Pièces

Précédent

Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande en veillant à bien les nommer.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

3

⚠ Des dépenses nécessitent d'être associées à certaines pièces. [Afficher les détails](#)

2

Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme*

1

Ajouter

Délégation de signature du représentant légal*

Ajouter

Compte-rendu de CA, délibérations ou autre document approuvant l'opération et la demande de FTJ*

Ajouter

Comptes annuels approuvés pour les 3 derniers exercices comptables*

Comptes annuels approuvés pour les 3 derniers exercices comptables et rapport du commissaire aux comptes pour ces mêmes exercices comptable si possible et le cas échéant.

Ajouter

Annexe n°1 : Plan de financement 21-27 et détail du montant valorisé par personne affectée au projet

Ajouter

Justificatifs des dépenses (devis, référentiel, doc de consultation des marchés publics, RAO, etc.)*

Ajouter

Attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA*

Justificatif du / des cofinancements publics valorisés en ressources*

Convention, attestation, lettre d'intention, arrêté, etc.

Ajouter

Justificatif du / des cofinancements privés valorisés en ressources*

Ajouter

Autres pièces

Ajouter

Précédent

Enregistrer

Suivant

5.4 Récapitulatif et envoi de la demande

Dans la rubrique « récapitulatif » :

- 1 Cliquez sur le bouton « récapitulatif des informations saisies » pour télécharger la synthèse de votre dossier de demande.
- 2 Après vérification des informations, cochez la case « Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ».
- 3 Cliquez sur l'onglet « Transmettre » ou cliquez sur « Précédent » pour revenir en arrière et apporter des modifications si besoin. Si la demande est transmise, il n'est plus possible d'effectuer des modifications.
- 4 Cliquez sur l'onglet « Terminer » pour achever la procédure de dépôt de demande d'aide. Cette action entraîne l'envoi d'un courriel d'accusé de réception ainsi que l'attribution d'un numéro de dossier pour son suivi. Le service instructeur vous contactera pour la suite, notamment si des éléments sont manquants.

Fonds pour une Transition Juste (FTJ) : Récapitulatif

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1 Récapitulatif des informations saisies

2 * Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement des aides.
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent 3 3 Transmettre

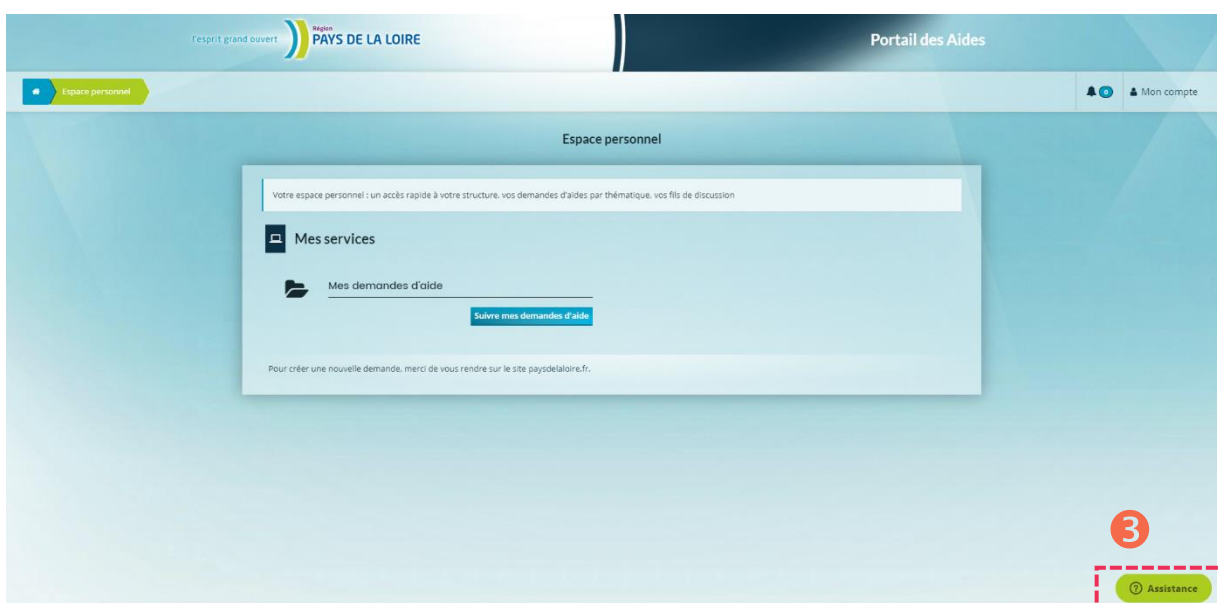
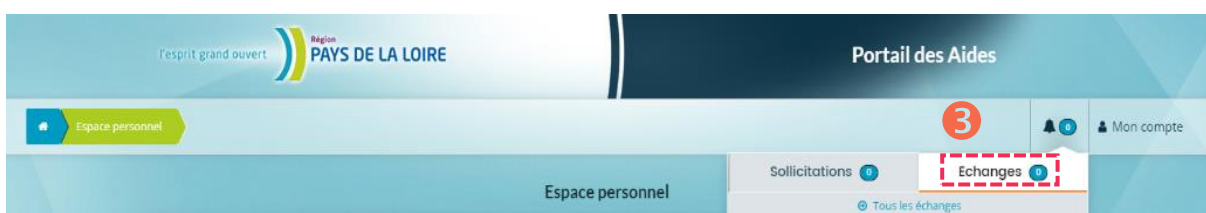
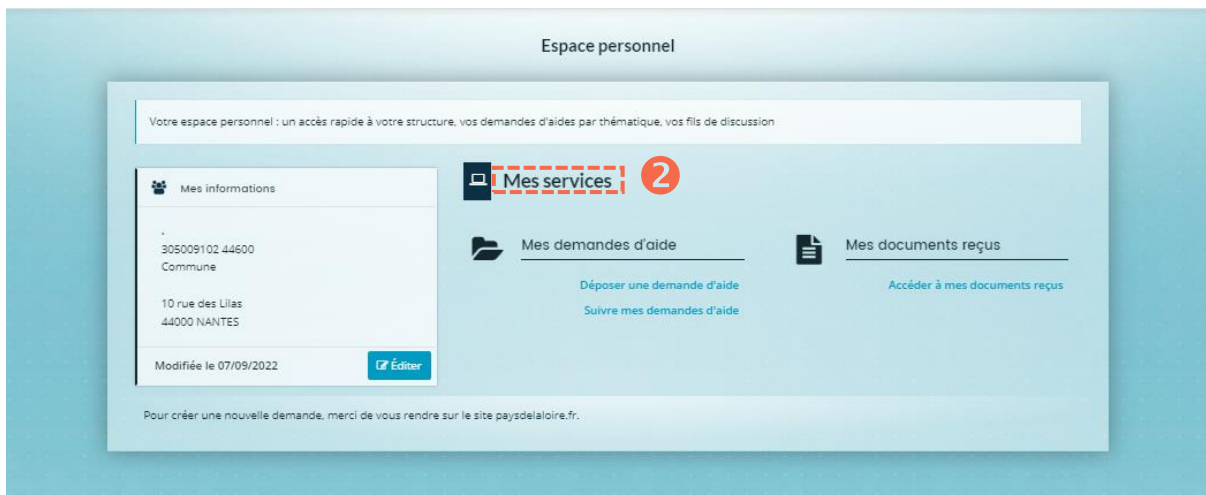


6. Suivi et contacts

Concernant le suivi du dossier et les contacts en cas de besoin :

Vous disposez de plusieurs modes de contact pour vous informer en amont du dépôt de votre demande de subvention ou pour échanger durant la création et le traitement de votre dossier de demande.

- 1 Vous pouvez échanger par mail avec le service instructeur à l'adresse fse-ftj@paysdelaloire.fr.
- 2 Vous pouvez suivre l'état du statut de votre demande et la télécharger en PDF depuis votre espace personnel dans la rubrique « Mes services ».
- 3 Le service instructeur peut vous écrire depuis le portail des aides. Une alerte apparaîtra dans « mon compte / échanges ». Vous pourrez également répondre directement dans « échanges ».
- 4 Pour des questions d'ordre technique (problème de création de compte, d'ajouts de contacts...), vous pouvez solliciter le prestataire du portail par le biais du chatbot en cliquant sur le bouton « Assistance » en bas de page à droite.



A NOTER

Pour votre bonne information, à l'issue de la validation de la recevabilité de votre demande, votre dossier fait l'objet d'une instruction et de plusieurs autres étapes de traitement :

Validation, recevabilité
dépôt demande

Instruction

Passage en comité
de sélection

Conventionnement

Recevabilité
du dépôt du/des bilan(s)

contrôle(s) de
service fait (CSF)

Paiement(s)
de la
subvention