**Réserve d’ajustement au Brexit**

**Dossier de demande d’aide européenne**

Ce formulaire accompagné de deux annexes :

Annexe I – Lettre d’engagement

Annexe II – Liste des pièces justificatives à transmettre

**Ce formulaire en version word est à renseigner en cas d’indisponibilité de E-synergie.**

**Les éléments *en vert* sont des indications pour faciliter le renseignement**

**Les éléments en bleu sont des listes déroulantes à renseigner**

**Porteur principal**

|  |
| --- |
| **Typologie (Ministère, établissement public, collectivités territoriale…)** |

Catégorie juridique Choisissez - liste déroulante

|  |
| --- |
| **Personne morale** |

**IDENTITÉ**

|  |
| --- |
| ***Exemple : 899 614 818 R.C.S. Port Trajan*** |

Numéro d'identification

|  |
| --- |
| ***Exemple :* *Grand port maritime de Trajan*** |

Raison sociale / Dénomination

|  |
| --- |
| **Exemple : Service auxiliaires de transports par voie d’eau** |

Activité principale exercée (APE)

|  |
| --- |
| Non applicable |

Régime TVA

**ADRESSE**

|  |
| --- |
|  |

Complément géographique

|  |
| --- |
|  |

N°-Libellé de la voie

|  |
| --- |
|  |

Mention spéciale

|  |
| --- |
|  |

Code postal

|  |
| --- |
|  |

Ville

|  |
| --- |
| **Obligations liées à la commande publique** |

**TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET**

L’organisation est :

[x]  **une personne morale de droit public**

*Pour rappel, article 5.2 du règlement (UE) 1755/2021 : les dépenses sont éligibles à une contribution financière au titre de la réserve dès lors qu’elles sont engagées et payées par les autorités publiques dans les États membres.*

L’organisation est soumise :

[x]  **au code de la commande publique**

*Pour rappel, les pièces relatives à la passation des marchés publics présentés au plan de financement sont à joindre au moment du dépôt de la demande d’aide. Voir l’annexe II – Liste des pièces justificatives à transmettre.*

Expliquez :

|  |
| --- |
| *Exemple : Le* ***GRAND PORT MARITIME DE*** *TRAJAN est un* ***établissement public à caractère industriel et commercial****, et est à ce titre une personne morale de droit public, soumise au code de la commande publique.*  |

|  |
| --- |
| **Coordonnées bancaires** |

**[Extraction du RIB]**

**Contact(s)**

|  |
| --- |
| **Contact(s) du porteur chef de file :**  |

|  |
| --- |
| Contact technique en charge du suivi du dossier  |

Référent

|  |
| --- |
| Personne habilitée à engager la structure (délégation de signature nécessaire à fournir)  |

Représentant

|  |
| --- |
| **Service à contacter**  |

**PERSONNE A CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG,OI,ITI)**

|  |
| --- |
| Ne pas remplir – ces informations seront préremplies automatiquement sur e-synergie en fonction de la mesure sélectionnée |

Nom

|  |
| --- |
| Idem |

Prénom

|  |
| --- |
| Idem |

Courriel

|  |
| --- |
| Idem |

Téléphone

|  |
| --- |
| **Informations sur l’Organisme délégué** |

**COORDONNEES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE**

|  |
| --- |
| Idem |

Nom du service guichet

|  |
| --- |
| Idem |

Adresse

|  |
| --- |
| Idem |

Complément géographique

|  |
| --- |
| Idem |

Complément destinataire

|  |
| --- |
| Idem |

Lieu-dit

|  |
| --- |
| Idem |

Code postal

|  |
| --- |
| Idem |

Ville

|  |
| --- |
| Idem |

Courriel

|  |
| --- |
| Idem |

Date limite de remise des dossiers

**Projet**

|  |
| --- |
| **Codification principale du projet** |

Programme Volet Transports

Codification **Volet 1 – ports** [choisir dans le menu déroulant : correspond à la mesure dédiée du volet port de la réserve d’ajustement Brexit]

|  |
| --- |
| Ne pas remplir – ces informations seront préremplies automatiquement sur e-synergie en fonction de la mesure |

Service guichet

|  |
| --- |
| **Identification du projet** |

|  |
| --- |
| **Port de Trajan Brexit** [Nom + Brexit] |

Intitulé du projet

|  |
| --- |
| **Calendrier du projet** |

|  |
| --- |
| *A renseigner* |

Période (prévisionnelle) d’exécution du projet

*A noter : la période d’exécution n’est pas nécessairement* ***prévisionnelle.*** *Dans le cadre de la réserve d’ajustement au Brexit, les projets peuvent être déposés déjà achevés.*

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de ce projet.

|  |
| --- |
| *A renseigner* |

|  |
| --- |
| **Localisation du projet** |

|  |
| --- |
| Menu  |

Description de la localisation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type | Libellé | Code INSEE |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Description détaillée du projet** |

Résumé de l'opération pour les publications officielles :

|  |
| --- |
| *Le résumé doit être succinct, et mettre en avant l’objet des investissements induits par le Brexit.* *Ce résumé fera l’objet d’une publication dans la liste des opérations sur le site* [*https://www.europe-en-france.gouv.fr/fr*](https://www.europe-en-france.gouv.fr/fr) *conformément aux obligations de visibilité qui incombent aux fonds de la politique de cohésion (article 16 et au considérant 26 du règlement (UE) n°2021/1755 dit règlement BAR).* |

Résumé des objectifs visés, résultats attendus :

|  |
| --- |
| *Indiquer les objectifs et les résultats de façon très succincte (à détailler si besoin par la suite).**Exemples :* * + *Fluidifier le Traffic*
	+ *Diminuer les temps d’attente / contribuer à un meilleur accueil*
	+ *Permettre un contrôle amélioré et rapide des passagers/marchandises*
 |

Résumé des actions de l’opération :

|  |
| --- |
| *Indiquer les actions concrètes permettant d’atteindre les objectifs* *Exemples :** + *Travaux d’aménagement de voiries*
	+ *Refonte des accès*
	+ *Rénovation et adaptation de bâtiments*
	+ *Mise en place d’espace d’accueil pour le public ou de points de contrôle*
 |

Résumé des moyens humains, matériels, administratifs mis à disposition :

|  |
| --- |
| *Il s’agit d’indiquer les ressources (agents / services / directions/moyens …) mobilisées dans l’élaboration/ suivi du dossier, sans qu’elles ne soient forcément valorisées dans la demande de remboursement au titre des dépenses du personnel (exemple : mobilisation des services marchés pour fournir les pièces marché afférentes à l’opération).*  |

Résumé des preuves / documents permettant de restituer la réalisation :

|  |
| --- |
| *Il peut s’agir de photos, rapports d’études, présentation, livrables…*  |

Zone géographique couverte par l’opération :

|  |
| --- |
| *Terminal du port XXX* |

Objectifs recherchés

|  |
| --- |
| *Détailler si besoin les objectifs indiqués dans le paragraphe introductif.* |

En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs de la réserve (détailler)\* ?

|  |
| --- |
| *Préciser le lien direct de l'opération et des dépenses avec le Brexit au regard du volet concerné.**Ajouter toute référence / documentation utile pour confirmer le lien de l’opération avec le Brexit (exemple :* *études préalables menées sur les conséquences du Brexit, PV du Conseil d’administration, ligne budgétaire créée spécifiquement…).* |

\*

|  |
| --- |
| *Le règlement (UE) 2021/1755 précise qu’une attention particulière est apportée aux projets soutenant les communautés côtières locales et régionales, notamment en lien avec le secteur de la pêche. Si vous pensez que votre projet y a contribué, merci de le préciser et de bien vouloir expliquer pourquoi*.  |

Résultats escomptés (cible visée…)

|  |
| --- |
| *Détailler si besoin les résultats attendus indiqués dans le paragraphe introductif.* |

|  |
| --- |
| **Moyens mis en œuvre par le porteur de projet** |

Ces moyens permettent au service instructeur d’apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

|  |
| --- |
| *Qualifier et quantifier les agents affectés au projet (sans qu’ils ne soient forcément valorisés dans la demande de remboursement au titre des dépenses du personnel)*  |

Moyens humains affectés au projet

|  |
| --- |
| *Préciser les autres moyens prévus ou déjà déployés sur le projet (par exemple : mobilisation des services informatiques, des services communication…)*  |

Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc…)

Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d’assurer le fléchage et la traçabilité des crédits pour toutes les transactions liées à l’opération ?

|  |
| --- |
| *Le porteur de projet doit être en mesure de flécher les crédits afin d’assurer leur traçabilité pour l’ensemble des transactions financières liées à l’opération et présentées dans le cadre de la réserve aux fins d’un remboursement.* *Décrire les moyens prévus / mis en œuvre afin de répondre à cette obligation (comptabilité analytique, séparée, ligne budgétaire spécifique…)*  |

Avez-vous mis en place un logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet ?

|  |
| --- |
| *NC dans le cadre du volet port / infrastructures (les dépenses de personnel sont valorisables uniquement si l’agent est affecté à 100% de son temps de travail)*  |

|  |
| --- |
| **Documents attendus suite à la réalisation du projet** |

Nature des documents du projet et dates prévisionnelles de ces preuves de réalisation

|  |
| --- |
| *Renseigner ici la liste des livrables et preuves de réalisation attendus suite à la réalisation du projet, ou déjà produits si le projet est réalisé au moment de son dépôt.* *Selon l’avancée des travaux, ces documents seront joints lors du dépôt de la demande d’aide, ou au plus tard au moment du dépôt de la demande de paiement.*  |

**Plan de financement**

|  |
| --- |
| **Postes de dépenses prévisionnelles** |

Attention : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou de programme(s) européen.

**ÉCHÉANCIER DU PROJET**

Les montants des dépenses peuvent être ventilés par année dans la même annexe. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

 *Le cas échéant, les dépenses déjà réalisées doivent également être présentées dans le plan de financement.*

*Les justificatifs nécessaires pour justifier ce plan de financement sont à joindre avec ce formulaire.*

*Voir également l’annexe II – Liste des pièces justificatives à transmettre.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Postes de dépenses** |  |
| Type d’assujettissement  | HT *Rappel : la TVA n’est pas éligible à la réserve* |
| Type d’échéancier  | Echéancier du coût total  |
|  |  |
| **Postes de dépenses**  |  |  |
| Catégorie de dépense | Libellé des postes | Montant €  | Marché public  | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| *Renseigner ici autant de lignes que de catégories de dépenses prévues selon le volet.* *En cas de doute, se rapprocher du service instructeur.* *Exemples :* * *Dépenses de personnel*
* *Dépenses d'Investissement matériel et immatériel*
* *Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés*
 | *Renseigner les libellés des postes de dépenses prévus* * *Frais de personnel*
* *Mission de maîtrise d’œuvre*
* *Dépenses indirectes 7%*
 | *Renseigner toujours les montants HT.*  | *Renseigner les intitulés des marchés publics si déjà connus lors du dépôt de la demande.* *Les montants des marchés publics sont à renseigner HT.*  | *€ (HT)* | *€ (HT)* | *€ (HT)* | *€ (HT)* |
|  | **Total :** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Echéancier du coût total** |

|  |
| --- |
| *A renseigner* |

Montant année 2020 (en € HT)

|  |
| --- |
| *A renseigner* |

Montant année 2021 (en € HT)

|  |
| --- |
| *A renseigner* |

Montant année 2022 (en € HT)

|  |
| --- |
| *A renseigner* |

Montant année 2023 (en € HT)

|  |
| --- |
| **Tableau des ressources** |

*Dans le cadre de la réserve d’ajustement au Brexit, les opérations sont financées à hauteur de 100% par la réserve.*

*Les recettes nettes pouvant être générées dans le cadre des opérations ne sont jamais éligibles à la réserve d’ajustement au Brexit.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Financement | Financeur | Montant € | % | Précisions | Date de l’EJ |
| Réserve d’ajustement au Brexit  | N/A | *A remplir* | *A remplir* | *A remplir* | *A remplir* |
| Autofinancement | N/A | N/A | N/A | N/A |
| **Total des ressources** |  | **100** |  |  |

**INDICATEURS**

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

*Il n’y a que des indicateurs de réalisation dans le cadre de la réserve d’ajustement au Brexit.*

*Insérer dans le tableau autant de lignes que d’indicateurs prévus pour l’opération.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID – Dénomination de l’indicateur** | **Type** | **Unité** | **Valeur prévisionnelle\*** | **Commentaire** |
| *A renseigner*  | Réalisation | *A renseigner (si applicable)* | *A renseigner (si applicable)* | *A renseigner (si applicable)* |

*\**

|  |
| --- |
| *Dans le cas où l’indicateur « soutien aux communautés côtières locales et régionales » a été sélectionné, il est possible de répondre par « oui » ou par « non » dans la colonne « valeur prévisionnelle ». Merci de bien vouloir justifier la réponse dans la colonne « commentaire ».*  |

*Les justificatifs nécessaires au calcul des valeurs cibles des indicateurs sont à joindre avec ce formulaire.*

*Voir également l’annexe II – Liste des pièces justificatives à transmettre.*

**AUTRES OBLIGATIONS**

|  |
| --- |
| **Publicité** |

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre du projet conformément aux obligations de publicité prévues par la règlementation.

|  |
| --- |
| *Renseigner ici les actions de publicité prévues et/ou déjà effectuées (information au grand public, publication d’informations, actions de communication, précisant que le projet est cofinancé par la Réserve).* *Pour les opérations comprenant des investissements matériels (infrastructures notamment) dont le coût total dépasse 500 000EUR, le règlement UE impose l’apposition des plaques ou des panneaux d’affichage permanents bien visibles du public, présentant l’emblème de l’Union conformément aux caractéristiques techniques figurant à l’annexe IX du Règlement portant sur les dispositions communes (RPDC).* |

|  |
| --- |
| **Prise en compte des principes horizontaux de l’U.E.** |

Indiquer ci-dessous si le projet prend en compte ces principes horizontaux de l'union européenne, ces priorités de manière directe, indirecte, ou ne les prend pas en compte (« sans objet ») et expliquer de quelle manière ils sont couverts.

Le porteur de projet pourra s'appuyer sur le service instructeur pour compléter les champs du tableau ci-dessous.

|  |
| --- |
| *Renseigner le cas échéant en quoi le projet prend en compte les principes horizontaux de l’UE, à savoir :* * *Egalité hommes/femmes*
* *Non-discrimination*
* *Environnement*
 |

|  |
| --- |
| **Régimes d’aides d’Etat** |

|  |
| --- |
| *La règlementation relative aux aides d’Etat ne concerne, dans le cadre de la réserve d’ajustement au Brexit, que les volets Pêches et Entreprises.* ***Si le projet concerne les volets Frontières ou Transports**** *Phrase type : «*Cette demande de subvention est déposée dans le cadre du volet *[Frontières ou Transports]*. A ce titre, l’opération n’est pas concernée par la règlementation relative aux aides d’Etat *».*

***Si le projet concerne les volets Pêches ou Entreprises***1. *Indiquer quel(s) régime(s) d’aides d’Etat est/sont applicable(s). Pour cela, se référer aux fiches mesures, ou se rapprocher du service instructeur.*
2. *Expliquer quelles vérifications ont été faites avant le versement de la subvention aux bénéficiaire(s) final(aux) par rapport au régime d’aides d’Etat applicable. Joindre également toute pièce justificative étayant ces vérifications. Pour rappel, la liste des pièces obligatoires à joindre à la demande de subvention est indiquée dans l’annexe II.*
 |

Le projet est-il concerné par la règlementation des aides d’Etat ?

|  |
| --- |
| **Autres dispositions réglementaires**  |

|  |
| --- |
|  *A renseigner.*  |

Le projet est-il concerné par d’autres règlementations et des procédures administratives (ex : règle d’urbanisme, règles en matière d’environnement, etc…)

|  |
| --- |
| *A renseigner.* *Le porteur de projet devra indiquer la liste détaillée des procédures et autorisations obtenues (à fournir en cas de contrôle)* |

Si oui, précisez

|  |
| --- |
| **Mentions légales** |

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne. Conformément à la loi " Informatique et libertés " du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir la communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au guichet concerné.

**PIECES JUSTIFICATIVES**

|  |
| --- |
| **Liste des pièces fournies** |

Merci de joindre à la demande l’*Annexe II - liste des pièces justificatives à transmettre*

|  |
| --- |
| **Attestation du bénéficiaire** |

Merci de joindre à la demande l’*Annexe I - lettre d’engagement*, datée et signée par le représentant légal.

Lieu, date et signature du représentant légal (avec cachet):