|  |
| --- |
| **GUIDE DE LA DÉMARCHE – FAQ (précisions règlement)** |

# Guide de la démarche

La plateforme démarches-simplifiées.fr est le seul lieu de dépôt de candidatures de cet appel à projets.

Elle permet à la fois le téléchargement des documents du dossier de candidature, et leur dépôt.

* **Etape 1 : Télécharger les documents**

L’encadré « Pièces à télécharger » permet le téléchargement des pièces principales du dossier de candidature, pour lesquelles il faut prendre connaissance avant de démarrer la démarche.

* **Etape 2 : Compléter les documents**

La fiche projet, le budget détaillé, et le cas échéant le CERFA (destiné aux associations) et le mandat de représentation doivent être dûment remplis au regard des informations présentes dans le règlement administratif.

* **Etape 3 : Compléter les champs du formulaire en ligne**

Le formulaire en ligne reprend certains champs de la fiche projet : il permettra aux gestionnaires de l’appel à projets de faire une synthèse des informations de toutes les candidatures et garantit le bon traitement de celles-ci. Il vous est demandé de le remplir avec attention et précision, ces éléments seront utilisés notamment pour l’analyse de l’admissibilité de votre dossier.

* **Etape 4 : Déposer les documents sur la plateforme**

La partie 6 du formulaire en ligne permet le dépôt des documents. Ceux-ci doivent être déposés sous leur format de téléchargement initial :

* Fiche projet, mandat de représentation : Format éditable et format pdf
* Budget détaillé : excel
* CERFA (associations seulement) : PDF ou odt
* **Etape 5 : Publier son dossier**

Il vous est possible de constituer votre dossier en plusieurs fois : pour cela, enregistrez votre travail en tant que Brouillon, et reprenez le plus tard. Une fois le dossier terminé, publiez-le : les gestionnaires de la plateforme y ont maintenant accès. Vous pouvez modifier le dossier jusqu’à fermeture de la session ; les gestionnaires en seront notifiés.

# FAQ

Cette FAQ sera alimentée au fur et à mesure des sollicitations diverses des candidats à l’appel à projets. Pour toute autre question, vous pouvez nous contacter par courrier : aap.recherche.eolienmer@ofb.gouv.fr

* **Quelles sont les structures habilitées à candidater à cet appel à projets, au sens du paragraphe I.4 du Règlement administratif de l’appel à projets «Appel à projets de recherche sur l’amélioration de la connaissance des interactions entre milieu marin et éolien en mer» ?**

Sont habilitées à candidater et à présenter une demande ;

* Les associations ou fondations, dès lors que le projet s’inscrit dans leurs compétences.
* Les collectivités territoriales et leurs groupement, tels que les communes, établissements publics de coopération intercommunale et autres groupements, départements, régions ;
* Les établissements publics de recherche, les établissements publics nationaux comme locaux, ainsi que les groupements d’intérêt public, sous réserve qu’ils disposent de compétences en matière de recherche.
* Les bureaux d’étude et autres entreprises du secteur concurrentiel dotés de compétences en matière de recherche.
* Le porteur de projet peut s’associer à des partenaires pour mener son projet. Les partenaires possibles sont les partenaires listés ci-dessus.
* **Une même structure peut-elle déposer plusieurs projets ?**

Oui.

* **Faut-il avoir identifié les prestataires en amont de la clôture de la session ?**

Non, il n’est pas obligatoire de les avoir identifiés avant la fermeture de la session. Il vous faudra cependant chiffrer le coût de la prestation et la nature des missions qui seront attribuées aux prestataires.

* **En cas de projet multi-partenarial, est-il possible que les partenaires perçoivent directement leur quote-part budgétaire ? (au lieu que cela soit le bénéficiaire principal qui leur reverse)**

Non, la structure qui effectue la demande de financement étant l’interlocutrice principale auprès de l’OFB, ce sera elle qui recevra la subvention et qui se chargera de la répartir en fonction des montants prévus dans le dossier.

* **Je n’arrive pas à télécharger le CERFA. Où puis-je le trouver ?**

Le CERFA 12156\*05 est disponible aux liens suivants :

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>

<https://www.formulaires.service-public.fr/gf/showFormulaireSignaletiqueConsulter.do?numCerfaAndExtension=12156>

* **Dans le formulaire CERFA, après avoir inséré ma signature électronique, je n’arrive pas à enregistrer le formulaire. Comment procéder ?**

Après avoir complété le formulaire cerfa, qui est en format .pdf modifiable, et après avoir inséré votre signature dans l’encart dédié page 8, vous pouvez cliquer sur la 1ère page du formulaire, en haut à droite, sur le bouton « IMPRIMER » : vous « imprimez » sous le format .pdf plutôt que sur une imprimante. Un fichier en format .pdf est ainsi créé et il suffit de l’« enregistrer sous », sur votre disque dur. Il suffit ensuite de joindre ce fichier aux autres pièces de dossier de candidature dématérialisé.

* **Les coûts doivent-ils être indiqués HT ou TTC ? La TVA est-elle une charge éligible ?**

La notice du CERFA 12156\*05 précise "en principe une association n’est pas soumise aux impôts commerciaux, c’est la raison pour laquelle la case « non » est cochée par défaut. Si l’association est assujettie à la TVA ou à l’IS (impôt sur les sociétés), cochez la case « oui ». Cette information peut être importante pour déterminer si les coûts présentés dans l’assiette de la subvention doivent être présentés « hors taxe » ou « TTC » (TVA comprise)."

En pratique :

* + Le bénéficiaire récupère la TVA ou bénéficie du Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) : les coûts indiqués dans le projet doivent être présentés hors TVA (HT) ;
	+ Le bénéficiaire ne récupère pas la TVA : les coûts indiqués sont TTC, **le bénéficiaire a coché la case correspondante dans le CERFA et a joint une attestation de l’impossibilité de récupérer la TVA**.
	+ Le bénéficiaire récupère partiellement la TVA : nous contacter.

La TVA, si elle n'est pas récupérée, est donc une charge pour le demandeur. Cette charge est éligible à un soutien de l'OFB.

Si un bénéficiaire ne coche pas qu'il ne récupère pas la TVA, les coûts sont considérés HT.

* **Il est indiqué que le montant sollicité à l’OFB ne doit pas dépasser 80% des dépenses éligibles. D’où peuvent provenir les fonds restants ?**

Plusieurs possibilités s’offrent à vous.

Vous pouvez bien entendu apporter un complément en fonds propres si vous en avez la possibilité.

Nous encourageons également les co-financements d’autres bailleurs de fonds, qu’ils soient de nature privée (fondation, entreprise, etc.) ou public (Département, Région, etc.). Ces co-financements ne doivent pas obligatoirement être acquis (subvention validée) lors de la demande de financement à l’OFB, néanmoins vous devez au minimum avoir identifié les bailleurs potentiels. Si votre projet est retenu, il vous sera demandé, lors de la signature de la convention de subvention avec l’OFB, d’avoir sécurisé ces co-financements.

* **Quelle est la différence entre les coûts totaux du projet et les dépenses éligibles ?**

Le Règlement de l’appel à projets et le Programme d’intervention de l’OFB fixent des règles d’éligibilité des dépenses. En conséquence, certaines dépenses du projet peuvent donc être considérées comme inéligibles.

Il vous est recommandé de consulter le Programme d’intervention de l’OFB (<https://www.ofb.gouv.fr/documentation/programme-dintervention-2023-2025>), en particulier les articles 11 à 24.