



**AVEC LA RÉGION
ET L'EUROPE,**
Ça bouge en Centre-Val de Loire !

PLAN LOIRE
Grandeur Nature

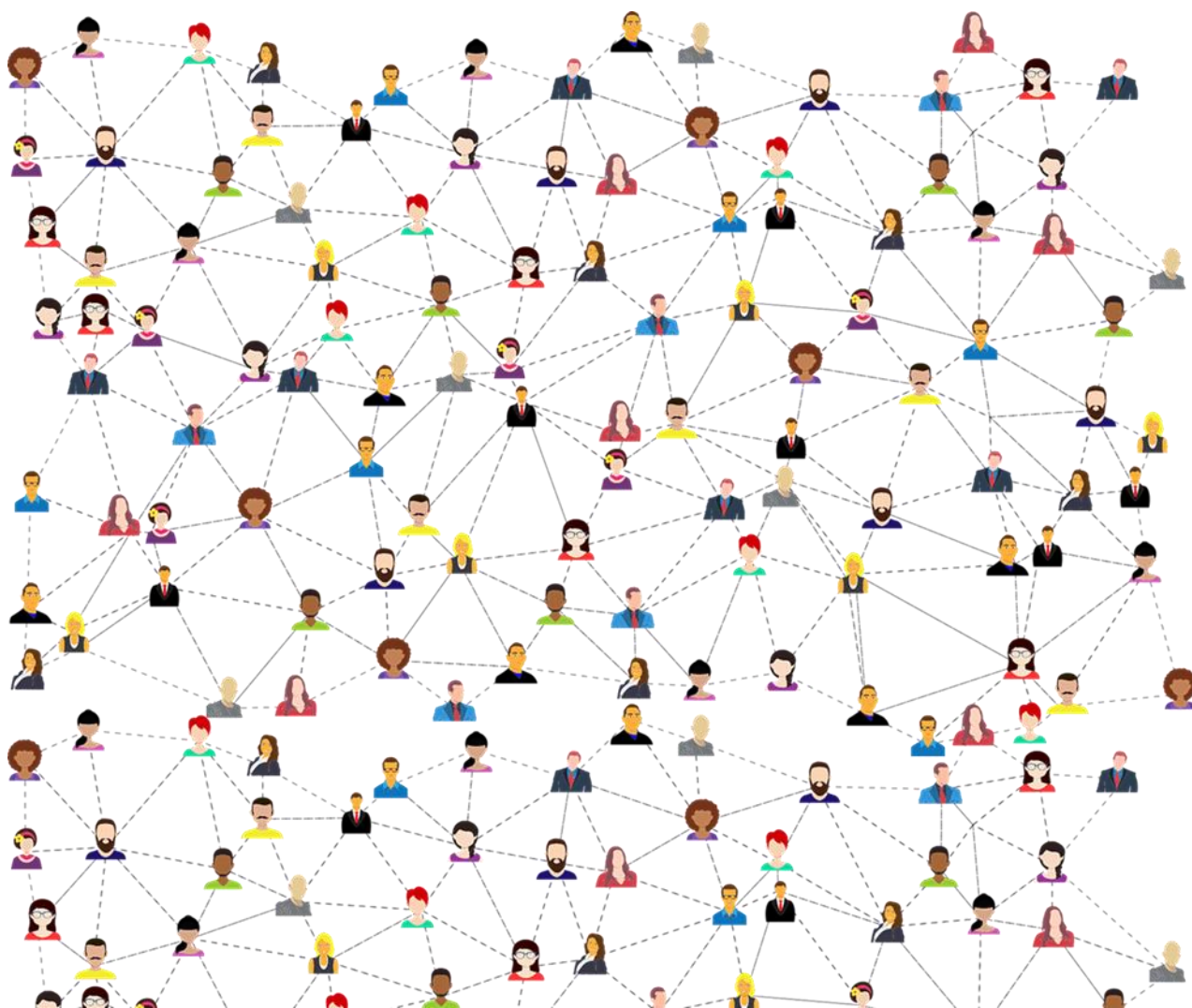


Cofinancé par
l'Union européenne



**RÉGION
CENTRE
VAL DE LOIRE**

GUIDE DU PORTEUR DE PROJETS ET DU BÉNÉFICIAIRE D'UNE AIDE EUROPÉENNE



***Programme Centre-Val de Loire
et interrégional Loire
FEDER-FSE+ 2021-2027***

Guide du porteur de projets et du bénéficiaire des aides européennes



**AVEC LA RÉGION
ET L'EUROPE,**
Ça bouge en Centre-Val de Loire !



Cofinancé par
l'Union européenne

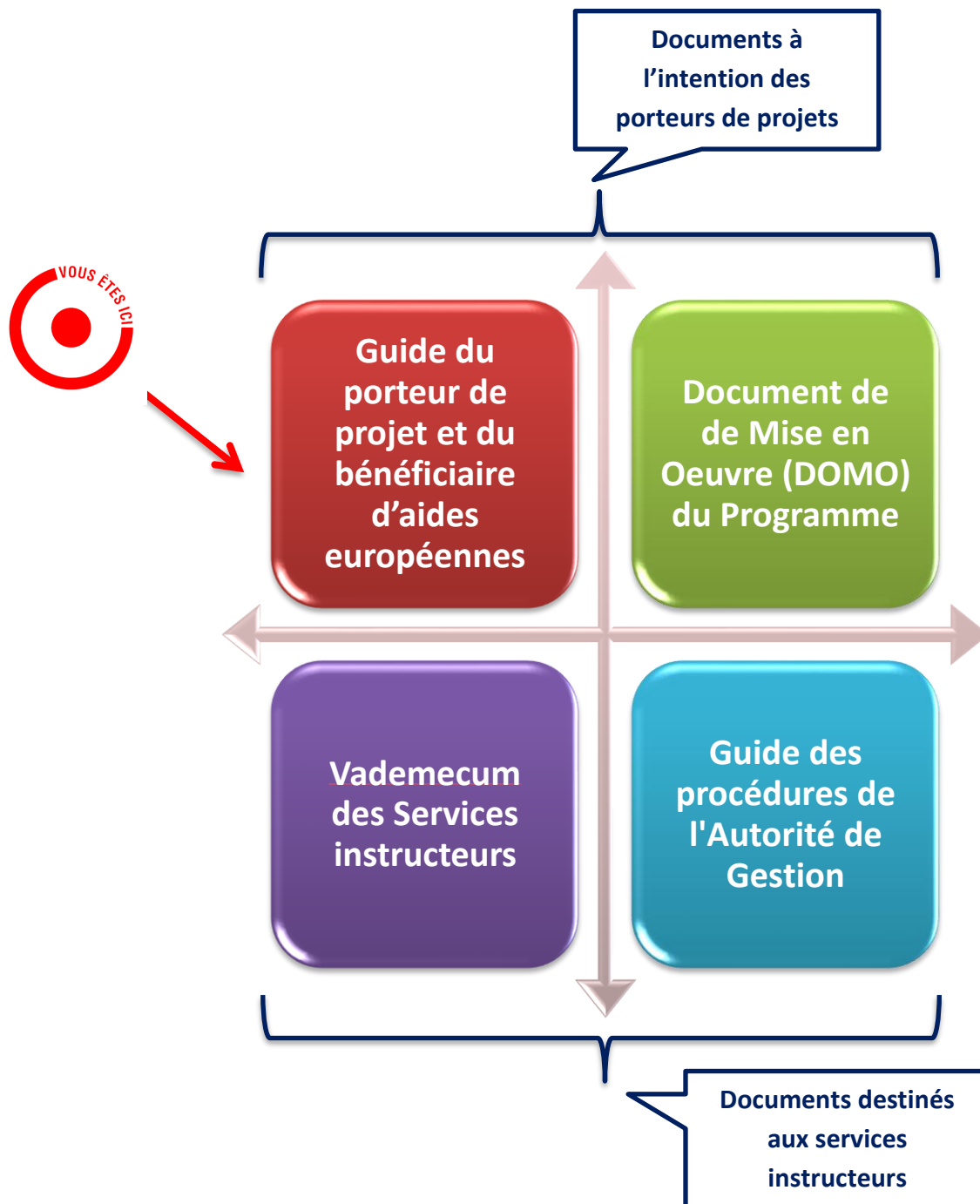


DEI/Service d'Appui à la politique
régionale européenne

Rémi CHAMBRIER

Version 1.0 du 18/11/2022

La **mise en œuvre et la gestion** du Programme Centre-Val de Loire et interrégional Loire FEDER-FSE+ 2021-2027 repose sur un **système de gestion et de contrôle** défini autour des 4 documents structurants :



SOMMAIRE

PARTIE 1 – LE CADRE DE MISE EN ŒUVRE DES FONDS EUROPÉENS

FICHE 1 – L’organisation du Programme et les outils clés.....Page 1

- L’organisation du Programme et de la maquette financière
- Les outils clés

FICHE 2 – Informations générales sur les fonds européens.....Page 4

- Les acteurs des fonds européens en région Centre-Val de Loire
- Le fonctionnement des fonds européens en région Centre-Val de Loire
- La réglementation européenne et nationale appliquée aux FESI
- Les principes horizontaux

FICHE 3 – Cycle de vie d’un projet cofinancé par le FEDER et le FSE+.....Page 7

- Le cycle de vie global
- Les bornes chronologiques d’un projet
- Le circuit d’instruction puis de signature de la convention
- Le circuit de traitement des demandes de paiement
- Le process de contrôle *a posteriori*

FICHE 4 – Les pièces nécessaires au dépôt d’un dossier de demande d’aide ou de paiement....Page 9

- Les pièces nécessaires au dépôt de la demande d’aide
- Les pièces nécessaires au dépôt de la demande de paiement
- Les modalités de déclenchement d’un avenant

PARTIE 2 – LES PRINCIPALES RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ, DE CONTRÔLE ET D'EXÉCUTION DES PROJETS

FICHE 5 – L'éligibilité des dépenses et des ressources à l'instruction et au paiement.....Page 11

- Les règles générales d'éligibilité des dépenses
- La prise en compte des dépenses à l'instruction
- La prise en compte des ressources à l'instruction
- La prise en compte des dépenses au paiement
- La prise en compte des ressources au paiement

FICHE 6 – Les règles de la commande publique.....Page 18

- La soumission à la réglementation des marchés publics
- Les seuils de procédure (HT)
- Les seuils de publicité (HT)
- Les justificatifs à produire en cas de soumission aux règles de la commande publique
- Les sanctions en cas de non-respect des règles de la commande publique

FICHE 7 – Les aides d'État.....Page 22

- Définitions et principes
- Les dérogations
- Modalités d'application des régimes d'aide

FICHE 8 – L'échantillonnage.....Page 24

- Les principes clés
- Modalités de constitution de l'échantillon
- Qualification et traitement des erreurs
- Règles d'extrapolation

FICHE 9 – Les obligations générales de gestion.....Page 25

- Le principe de pérennité des opérations
- L'interdiction du double financement
- Les obligations générales
- Les obligations de publicité
- Les obligations en liens avec le règlement général de protection des données (RGPD)
- L'archivage des pièces et la temporalité des contrôles
- Les contrôles
- Les évaluations

FICHE N°1 – L'ORGANISATION DU PROGRAMME ET LES OUTILS CLÉS

1 – L'ORGANISATION DU PROGRAMME ET DE LA MAQUETTE FINANCIÈRE

FEDER - Objectif stratégique n°1 - Une Europe plus compétitive et plus intelligente par l'encouragement d'une transformation économique intelligente et innovante et de la connectivité régionale aux TIC		128 741 122
Axe n°1	Recherche, développement innovation, compétitivité des entreprises et numérisation	113 141 122
Objectif spécifique n°1.1	Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe	80 000 000
Action n°1	Investissements de recherche et d'innovation relevant des domaines prioritaires de spécialisation et autres secteurs prioritaires de l'économie régionale (plateaux techniques, équipements...)	30 000 000
Action n°2	Projets de recherche et d'innovation dans le cadre des domaines de spécialisation	31 000 000
Action n°3	Mesure horizontale de la SRI-SI pour le soutien à l'intégration de l'innovation dans les entreprises, de structuration et de mise en réseau de la recherche et animation des écosystème d'innovation des domaines prioritaires de spécialisation	11 000 000
Action n°4	Projets de recherche et d'innovation des petites et moyennes entreprises, des entreprises de taille intermédiaire, et les projets collaboratifs	8 000 000
Objectif spécifique n°1.2	Tirer parti des avantages de la numérisation au bénéfice des citoyens, des entreprises, des organismes de recherche et des pouvoirs publics	14 341 122
Action n°5	Acquisition, usages, sécurisation et exploitation des données	2 700 000
Action n°6	Médiation numérique pour toutes et tous (citoyens, TPE-PME, associations, collectivités)	4 641 122
Action n°7	Transformation numérique des secteurs de l'économie et des services publics	7 000 000
Objectif spécifique n°1.3	Renforcer la croissance durable et la compétitivité des PME et la création d'emplois dans les PME, y compris par des investissements productifs	15 800 000
Action n°8	Renforcement des capacités de production des entreprises, industrialisation des innovations et diversification des productions	6 000 000
Action n°9	Structuration des filières par le soutien aux pôles d'innovation	3 400 000
Action n°10	Accompagnement et sécurisation de la cession-reprise des entreprises (TPE PME ETI) et de la création d'entreprise	2 700 000
Action n°11	Incubation et accélération de nouvelles entreprises	3 700 000
Objectif spécifique n°1.4	Développer des compétences en ce qui concerne la spécialisation intelligente, la transition industrielle et l'esprit d'entreprise	3 000 000
Action n°12	Accompagner la transition industrielle par le développement des compétences et l'esprit d'entreprise	3 000 000
Axe n°2	Connectivité numérique	15 600 000
Objectif spécifique n°1.5	Renforcer la connectivité numérique	15 600 000
Action n°13	TIC : réseau haut débit à très haute capacité (réseau de base/de raccordement)	15 600 000
FEDER - Objectif stratégique n°2 - Une Europe plus verte, résiliente et à faibles émissions de carbone évoluant vers une économie sans carbone, par la promotion d'une transition énergétique propre et équitable, des investissements verts et bleus, de l'économie circulaire, de l'atténuation du changement climatique et de l'adaptation à celui-ci, de la prévention et de la gestion des risques, et d'une mobilité urbaine durable		103 000 000
Axe n°3	Transition énergétique et écologique	85 000 000
Objectif spécifique n°2.1	Favoriser les mesures en matière d'efficacité énergétique et réduire les émissions de gaz à effet de serre	37 000 000
Action n°14	Soutien aux actions d'accompagnement vers la transition écologique et aides à la conversion écologique de l'activité économique	8 000 000
Action n°15	Soutien aux actions d'accompagnement, d'animation et d'ingénierie en faveur de l'efficacité et de la sobriété énergétique	10 000 000
Action n°16	Soutien à des programmes de rénovation énergétique de logements performants et favorisant le recours à des matériaux biosourcés et des énergies renouvelables	9 000 000
Action n°17	Soutien à des programmes de rénovation énergétique de bâtiments tertiaires en favorisant le recours à des matériaux biosourcés et des énergies renouvelables	10 000 000
Objectif spécifique n°2.2	Prendre des mesures en faveur des énergies provenant de sources renouvelables conformément à la directive (UE) 2018/2001 du Parlement européen et du Conseil, y compris les critères de durabilité qui y sont énoncés	26 000 000
Action n°18	Soutien aux communautés énergétiques locales et aux communautés d'énergie renouvelable	2 000 000
Action n°19	Soutien à l'animation, à la connaissance, à l'observation, aux études et aux projets ENR	17 500 000
Action n°20	Hydrogène renouvelable	6 500 000

Objectif spécifique n°2.5	Prendre des mesures en faveur de l'accès à l'eau et d'une gestion durable de l'eau	6 000 000
	Action n°21 Ingénierie, études et animation en faveur de la ressource en eau	6 000 000
Objectif spécifique n°2.6	Favoriser la transition vers une économie circulaire et efficace dans l'utilisation des ressources	5 000 000
	Action n°22 Projets exemplaires, démonstrateurs pour la prévention, le tri et le recyclage des déchets	2 500 000
	Action n°23 Soutien aux processus permettant de collecter des données sur les thématiques des déchets et de l'économie circulaire	2 500 000
Objectif spécifique n°2.7	Améliorer la protection et la préservation de la nature et de la biodiversité et renforcer les infrastructures vertes, notamment en milieu urbain, et réduire toutes les formes de pollution	11 000 000
	Action n°24 Soutenir le déploiement d'opérations favorables à un urbanisme durable	10 000 000
	Action n°25 Reconquête de la biodiversité remarquable et ordinaire	1 000 000
Axe n°4	Mobilité urbaine durable	18 000 000
Objectif spécifique n°2.8	Favoriser une mobilité urbaine multimodale durable, dans le cadre de la transition vers une économie à zéro émission nette de carbone	18 000 000
	Action n°26 Développement des gares multimodales	3 000 000
	Action n°27 Soutien et accompagnement des actions visant le report multimodal de marchandises vers des modes plus respectueux de l'environnement : fret, centres multimodaux de distribution urbaine	3 000 000
	Action n°28 Développer le vélo utilitaire en milieu urbain	12 000 000
FSE+ - Objectif stratégique n°4 - Une Europe plus sociale et inclusive mettant en oeuvre le socle européen des droits sociaux		99 305 258
Axe n°5	Emploi, orientation, formation, économie sociale et solidaire	99 305 258
Objectif spécifique n°4.a	Accès à l'emploi et aux mesures d'activation pour tous	19 100 000
	Action n°29 Promotion de l'économie sociale et solidaire	14 500 000
	Action n°30 Accompagnement à la création/reprise d'entreprises pour des publics vulnérables	4 600 000
Objectif spécifique n°4.e	Amélioration des systèmes d'éducation et de formation	1 700 000
	Action n°31 Orientation des publics et informations sur les métiers auprès de jeunes et de leurs familles et soutien au travail des professionnels	1 700 000
Objectif spécifique n°4.g	Apprentissage tout au long de la vie et transitions professionnelles	77 805 258
	Action n°32 Actions de formation professionnelle des personnes à la recherche d'un emploi et plus particulièrement les jeunes	71 805 258
	Action n°33 Appui à la modernisation et à la territorialisation de l'appareil de formation et à la professionnalisation des organismes de formation	2 000 000
	Action n°34 Soutien aux opérations de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences-territoriale (GPEC-t)	4 000 000
Objectif spécifique n°4.k	Adaptation des travailleurs et des entreprises au changement	700 000
	Action n°35 Démarche de préfiguration et de mise en place d'un pôle d'excellence « Vieillesse et maintien de l'Autonomie » en Indre-et-Loire	700 000
FEDER - Objectif stratégique n°5 - Une Europe plus proche des citoyens, par la promotion du développement durable et intégré de tous les types de territoires et des initiatives locales		66 895 000
Axe n°6	Assurer l'attractivité du territoire et améliorer la qualité de vie	35 050 000
Objectif spécifique n°5.1	Encourager le développement local social, économique et environnemental intégré et inclusif, culture, patrimoine naturel, tourisme durable et sécurité dans les zones urbaines	2 500 000
	Action n°36 Renforcement des capacités d'encadrement d'internes en médecine spécialisée au sein des centres hospitaliers	1 500 000
	Action n°39 Aménagement d'infrastructures d'accueil de professionnels de santé	1 000 000
Objectif spécifique n° 5.1-5.2	Encourager le développement local social, économique et environnemental intégré et inclusif, culture, patrimoine naturel, tourisme durable et sécurité ailleurs que dans les zones urbaines	32 550 000
	Action n°37 Prévention et promotion de la santé	1 000 000
	Action n°38 Plan régional d'attractivité en santé	450 000
	Action n°39 Aménagement d'infrastructures d'accueil de professionnels de santé	3 000 000
	Action n°40 Développer les hébergements de grande capacité et créer de nouveaux équipements touristiques structurants	3 600 000
	Action n°41 Accompagner les sites patrimoniaux dans leur mise en tourisme	5 000 000
	Action n°42 Développer les itinéraires, les services et la promotion du Tourisme à vélo	12 500 000
	Action n°43 Encourager les démarches territoriales intégrées de transition s'appuyant sur la participation citoyenne	3 000 000
	Action n°44 Territoires fragiles	4 000 000

Action n°45	Mesures prévention et gestion des risques liés aux inondations et d'adaptation au changement climatique (Plan Loire Grandeur Nature V Axe 1 Inondations)	9 000 000
Action n°46	Restauration des populations de poissons grands migrateurs amphihalins et des continuités écologiques, rétablissement des espaces de mobilités du fleuve et des principaux affluents (Plan Loire Grandeur Nature V Axes 2 et 4 Continuité et Milieux)	13 500 000
Action n°47	Restauration des fonctionnalités des milieux humides (Plan Loire Grandeur Nature V Axes 2 et 4 Continuité et Milieux)	5 790 000
Action n°48	Protection, développement et promotion du patrimoine culturel et touristiques ligériens (Plan Loire Grandeur Nature V Axe 3 Patrimoine et Tourisme)	3 555 000

2 – LES OUTILS CLÉS

Les contacts de la Direction Europe et International :

- Adresse mail : ext-europe@centrevallde Loire.fr
- Téléphone : 02 38 70 30 30 ou 02 38 70 32 66

Le site Europe O Centre : <http://www.europecentre-valde Loire.eu/>

Vous y trouverez des informations sur :

- Les programmes européens 2014-2020 et 2021-2027
- Un moteur de recherche vous permettant d'identifier les dispositifs adaptés à votre opération
- Des témoignages de bénéficiaires d'aides européenne
- Des outils pratiques pour monter et suivre votre demande d'aide :
 - o Document de mise en œuvre 2021-2027
 - o Guide des obligations de publicité et kit de communication
 - o Référentiel des indicateurs 2021-2027
 - o Le lien d'accès vers le site Nos aides en ligne vous permettant de déposer vos demandes d'aide.

Le site Nos aides en ligne : <https://nosaidesenligneregion.centre-valde Loire.fr/>

Vous y trouverez des informations sur :

- Les procédures de dépôt des demandes d'aides et de paiement
- Les téléprocédures vous permettant d'effectuer les dépôts.

L'adresse postale de la Région (à laquelle faire parvenir uniquement les conventions et avenants signés) :

Région Centre-Val de Loire
 Direction Europe et International
 Service Programmation des Fonds européens
 9 rue Saint Pierre Lentin
 CS 94117
 45041 Orléans Cedex 1

FICHE N°2 – INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES FONDS EUROPÉENS

1 – LES ACTEURS DES FONDS EUROPÉENS EN RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE

Commission européenne (CE) : elle négocie les programmes avec les autorités de gestion et suit leurs mises en œuvre. Elle valide les propositions éventuelles de modifications des programmes, paye les fonds sur la base des demandes de paiement et contrôle les autorités de gestion.

L'Agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT) : autorité de coordination interfonds entre la Commission européenne, l'État et les Régions.

Autorité de gestion (AG) : depuis la loi MAPTAM du 27 janvier 2014, les Régions sont autorités de gestion des fonds européens (100% du FEDER ; 35% du FSE+) ; elles sont juridiquement et financièrement responsables des programmes et veillent à leur performance. L'AG pilote le programme, instruit les opérations et effectue les contrôles de service fait.

Autorité d'audit (AA) : il s'agit de la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC) ; elle est chargée de vérifier le bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle des programmes gérés par les autorités de gestion et d'effectuer des audits d'opération sur la base d'un échantillon déterminé (statistique ou non statistique).

2 – LE FONCTIONNEMENT DES FONDS EUROPÉENS EN RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE

Fonds européens structurels et d'investissement (FESI) : ces fonds sont mis en œuvre à travers trois politiques (politique de cohésion économique, sociale et territoriale ; politique de développement rural ; et la politique de la pêche et des affaires maritimes). Ces politiques s'articulent autour de 4 fonds :

- **FEDER** : fonds européen de développement régional
- **FSE+** : fonds social européen plus
- **FEADER** : fonds européen agricole pour le développement rural
- **FEAMP** : fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche (sans objet en région Centre-Val de Loire)

Programme : précédemment appelé Programme opérationnel (PO) durant la période de programmation 2014-2020, ce document présente la stratégie de contribution dudit programme à l'objectif « investissement pour la croissance et l'emploi » de l'Union. Le programme a été rédigé en prenant en compte les enjeux régionaux et européens identifiés suite notamment à la réalisation d'un diagnostic territorial ex ante. Le programme est codifié en :

- **Objectifs stratégiques** : issus des règlements européens, la Région en mobilise 4 sur 4 (une Europe plus intelligente, une Europe plus verte, une Europe plus sociale, une Europe plus proche des territoires).
- **Axe d'intervention** : définis directement par la Région, ils regroupent un ensemble d'actions porté sur une même thématique.
- **Objectifs spécifiques** : issus des règlements européens, ils correspondent à des déclinaisons opérationnelles des objectifs stratégiques.
- **Actions** : définis directement par la Région, elles correspondent aux actions du DOMO qui sont les typologies d'intervention cofinancées par le FEDER ou le FSE+.

Document de mise en œuvre (DOMO) : guide unique destiné aux porteurs de projets, il traduit la déclinaison opérationnelle du Programme concerné. Il présente, à travers des fiches action, la typologie des projets et des bénéficiaires pouvant bénéficier d'un cofinancement FEDER/FSE+ tout en précisant les taux applicables, les critères d'éligibilité et de sélection, les dépenses éligibles et les indicateurs de réalisation et de résultat associés.

Référentiel des indicateurs : il donne les définitions, les valeurs intermédiaires (2024) et cibles (2029), les méthodes de calcul, les pièces justificatives attendues, les modalités de collecte pour chaque indicateur de réalisation et de résultat du Programme. Chaque action du DOMO comporte un ou plusieurs indicateurs de réalisation et de résultat qu'il convient de renseigner de manière prévisionnelle lors du dépôt de la demande d'aide et de justifier lors du dépôt de la demande de paiement. Dans le cas où les indicateurs prévus ne sont pas pertinents par rapport à votre opération,

vous devez impérativement en proposer d'autres permettant de refléter l'impact de votre opération sur le territoire et/ou le public cible.

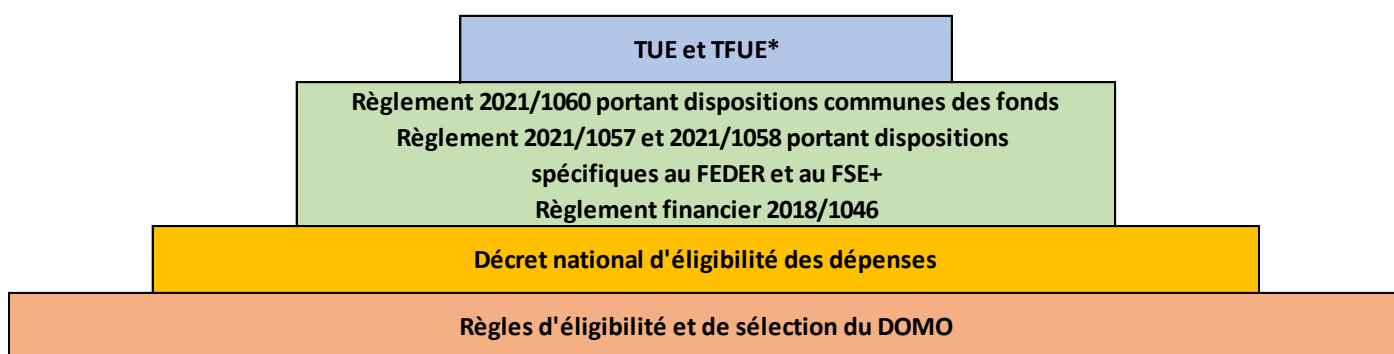
Comité de programmation : après dépôt d'une demande d'aide par un porteur de projet et instruction de l'opération par les services instructeurs, le dossier est présenté en comité de programmation qui donne un avis favorable, défavorable ou ajourne la programmation de l'opération. Le Président de la Région, après consultation des différents avis, valide l'engagement juridique des crédits européens sollicités conformément à sa fonction de représentant de l'autorité de gestion du programme.

Comité de suivi : il a trois fonctions :

- **Examine** : la mise en œuvre du Programme, les indicateurs de réalisation et de résultat, les réponses aux défis du Programme, les actions de communication, les évaluations, le respect des conditions favorisantes, les opérations d'importance stratégique...
- **Approuve** : la méthode et les critères de sélection des opérations, le plan d'évaluation, les modification(s) du Programme, les modifications des lignes de partage FSE+ et le rapport de performance final
- **Informe sur** : l'état d'avancement du Programme opérationnel national FSE+ 2021-2027 et le contrat de plan État-Région 2021-2027

Clôture de la programmation 2021-2027 : toutes les opérations devront être certifiées avant le 31/12/2029. Cela suppose que toutes les opérations devront être terminées au plus tard avant le 30/06/2029.

3 – LA RÈGLEMENTATION EUROPÉENNE ET NATIONALE APPLIQUÉE AUX FESI



*Traité sur l'Union européenne – Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne

4 – LES PRINCIPES HORIZONTAUX

La Région Centre-Val de Loire en tant qu'autorité de gestion est tenue de respecter **quatre principes horizontaux** dans le cadre de l'utilisation des FESI au cours de la période de programmation 2021-2027, à savoir :

- **Respect des droits fondamentaux, notamment de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne**
- **Le développement durable**
- **L'égalité entre les hommes et les femmes**
- **L'égalité des chances et le principe de non-discrimination et notamment l'accessibilité**

Dans le cadre de son programme, **la Région doit prendre les mesures appropriées** pour :

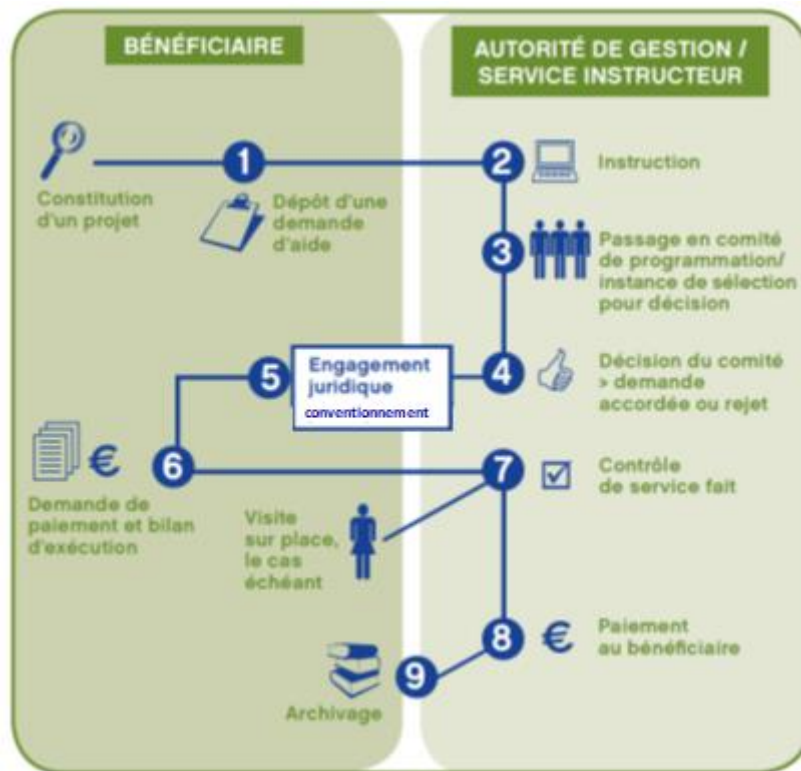
- Veiller au respect des droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre des Fonds.
- Veiller à ce que l'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la perspective de genre soient prises en compte et favorisées tout au long de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes, y compris en ce qui concerne le suivi, l'établissement de rapports et l'évaluation.

- Prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle lors de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes, en particulier, l'accessibilité pour les personnes handicapées.
- Poursuivre les objectifs des Fonds conformément au principe du développement durable, compte tenu des objectifs de développement durable des Nations unies, de l'accord de Paris et du principe consistant à « ne pas causer de préjudice important » à l'environnement.

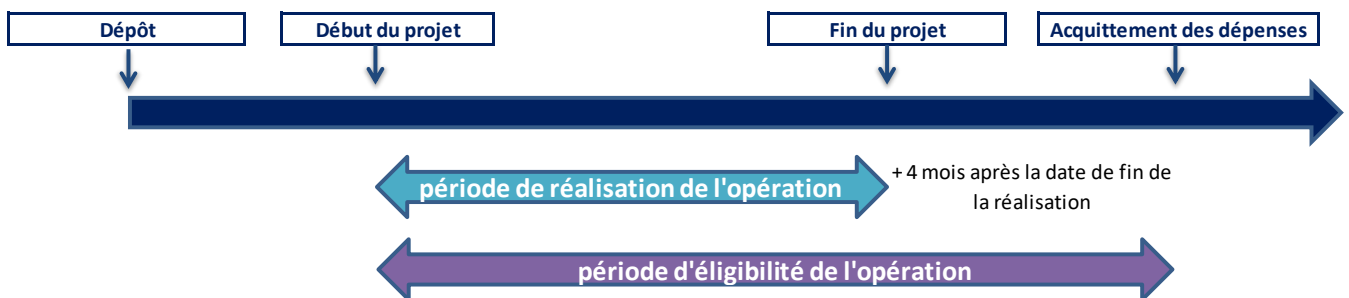
Ces principes transversaux seront pris en compte pour tout projet sollicitant une aide européenne, c'est pourquoi il vous est demandé de remplir au moment du dépôt le questionnaire relatif à ces principes.

FICHE N°3 – CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER COFINANCÉ PAR LE FEDER ET LE FSE+

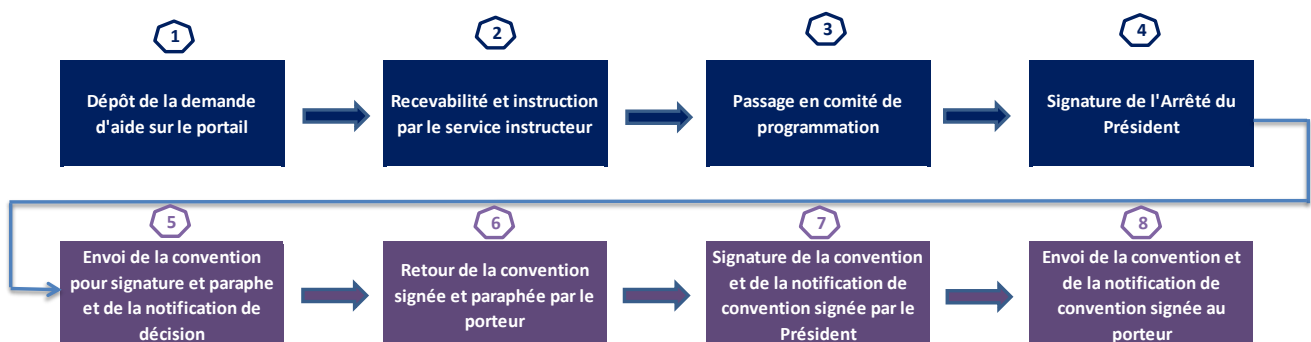
1 – LE CYCLE DE VIE GLOBAL



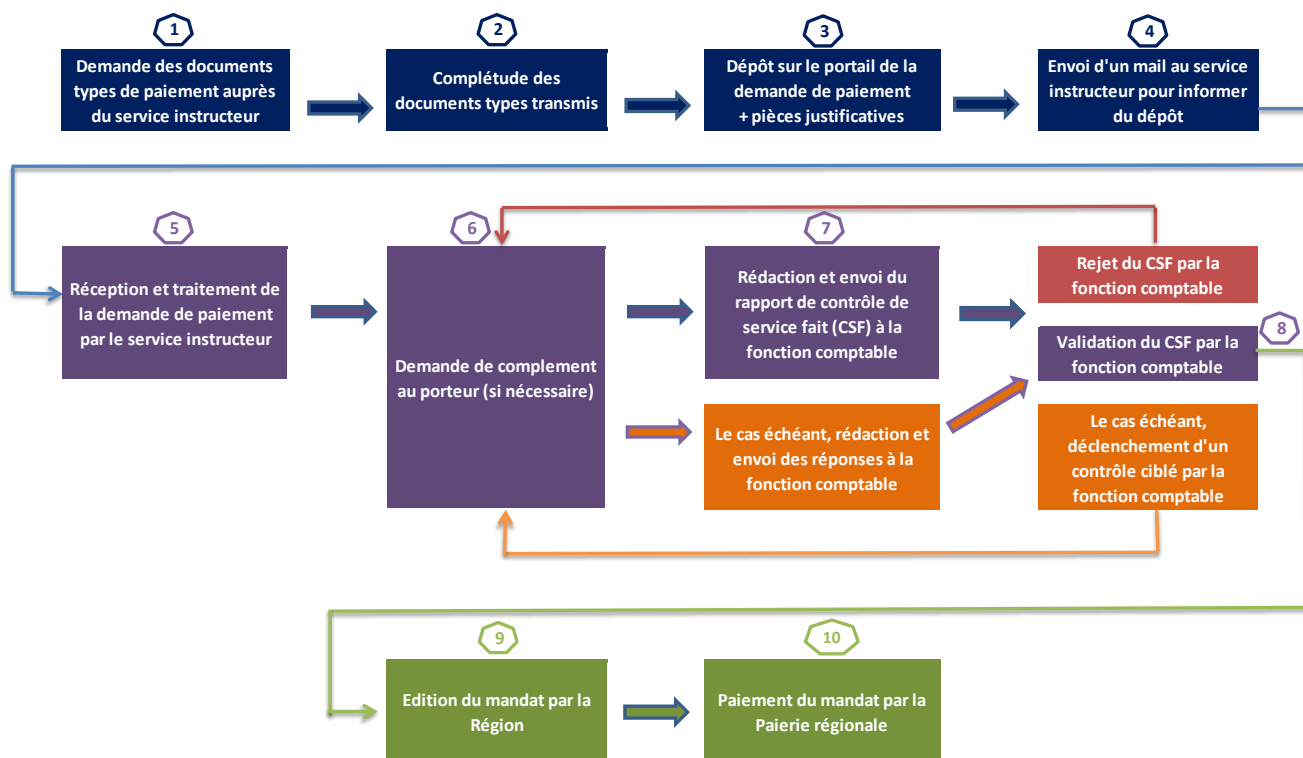
2 – LES BORNES CHRONOLOGIQUES D'UN PROJET



3 – LE CIRCUIT D'INSTRUCTION PUIS DE SIGNATURE DE LA CONVENTION

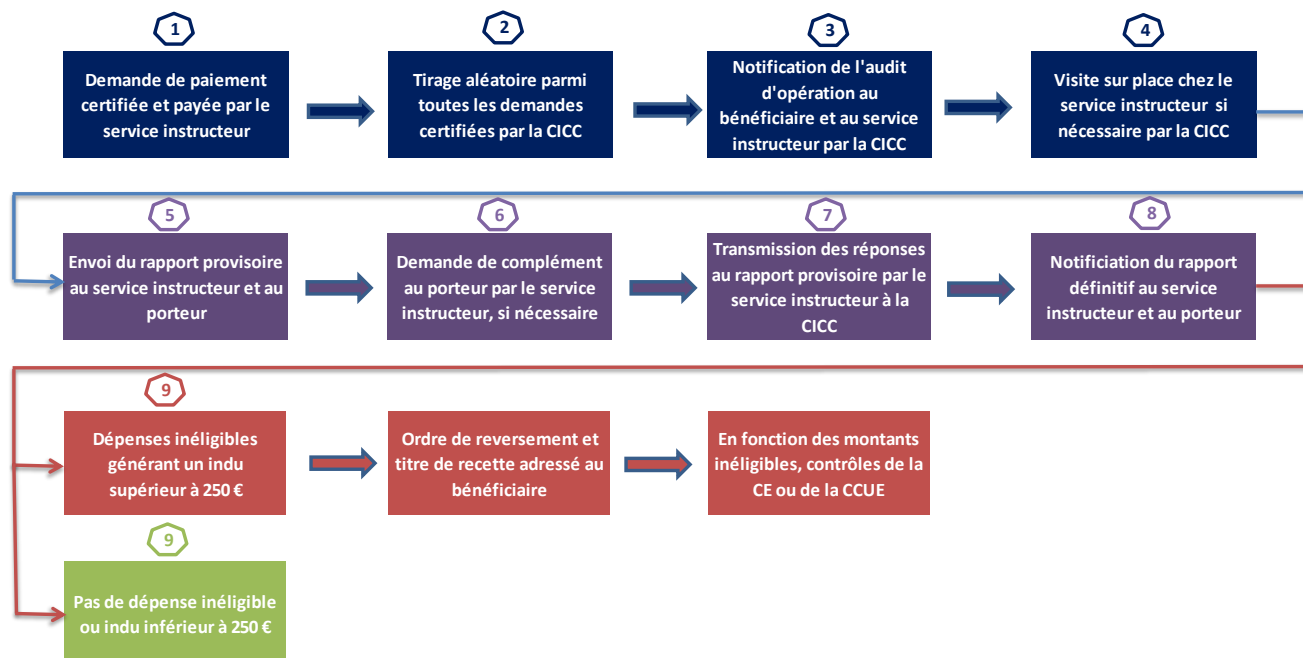


4 – LE CIRCUIT DE TRAITEMENT DES DEMANDES DE PAIEMENT



Délai réglementaire de paiement : 80 jours à compter de la réception de la demande de paiement complète.

5 – LE PROCESS DE CONTRÔLE A POSTERIORI



FICHE N°4 – LES PIÈCES NÉCESSAIRES AU DÉPÔT D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE OU DE PAIEMENT

1 – LES PIÈCES NÉCESSAIRES AU DÉPÔT DE LA DEMANDE D'AIDE

Ces documents sont à récupérer, à compléter et à déposer en ligne sur le portail Nos aides en ligne.

Le formulaire d'aide au dépôt en ligne de la demande d'aide : ce formulaire n'est pas à signer ni à déposer. Il sert à préparer la demande en amont (en mode hors ligne) avant de saisir la demande d'aide sur la plateforme. Ce document est un support destiné au porteur de projet pour recenser les informations en lien avec son projet.

L'annexe 1 plan de financement : il s'agit de recenser les dépenses et les ressources prévisionnelles de l'opération. Il est impératif de **lire l'onglet « consignes » en premier lieu**. Celui-ci prescrit de compléter les informations sur fond rouge :

- **Onglet « Dépenses »** : complétez les informations sur fond rouge ; les dépenses globales s'agrègent une fois les onglets détaillés complétés.
- **Onglets détaillés par catégorie de dépenses** : renseignez autant de ligne qu'il y a de dépense. Si une dépense s'exécute sur plusieurs années, renseignez une ligne par année. Dès que possible, indiquez le nom de la pièce justificative associée à la dépense (colonne « justificatif ») et apportez des commentaires et explications dès que cela vous semble nécessaire pour la bonne compréhension de l'instructeur.
- **Onglet « Ressources »** : complétez les cellules sur fond rouge et renseignez un cofinancier par ligne.

Ce document doit être signé du représentant légal du porteur de projet avant d'être déposé sur le portail Nos aides en ligne. **Merci de joindre également la version au format Excel.**

L'annexe 2 principes horizontaux : complétez les cellules sur fond rouge et indiquez les pièces justificatives associées aux questions. Ces pièces ne sont pas à transmettre mais à conserver à disposition en cas de contrôle.

Tableau des aides publiques octroyées au titre du règlement de minimis : il s'agit des aides publiques de moins de 200 000 € accordées sur trois années glissantes. Seules les structures concernées par la réglementation des aides d'État doivent éventuellement compléter ce tableau. Même si aucune aide n'a été attribuée, merci de signer le tableau.

Tableau des autres aides publiques octroyées depuis 3 ans : même si aucune aide n'a été attribuée, merci de signer le tableau.

Fiche action (facultatif) : si nécessaire, vous pouvez décliner les actions de votre opération dans des fiches spécifiques. Ce document n'a pas besoin d'être signé.

Pièces justificatives des dépenses et des ressources : cf. fiche 5 – Les justificatifs des dépenses et des ressources à l'instruction et au paiement.

2 – LES PIÈCES NÉCESSAIRES AU DÉPÔT DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

Il est obligatoire de **solliciter votre gestionnaire** (cf. fiche 1 – Contacts utiles) afin qu'il vous envoie les documents types préremplis.

La procédure est identique à la procédure de dépôt de demande d'aide (voir ci-dessus). Pour information, le **rythme prévisionnel de dépôt des demandes de paiement est prévu dans l'annexe 3 « calendrier prévisionnel » de la convention**. **Pour une demande de solde, il est impératif de déposer avant la date de fin d'éligibilité mentionnée dans la convention (4 mois maximum après la date de fin de la réalisation de l'opération).**

Les documents suivants sont à récupérer, à compléter et à déposer en ligne sur le portail

Le formulaire de demande de paiement : ce formulaire n'est pas à signer ni à déposer. Il sert à préparer la demande en amont (en mode hors ligne) avant de saisir la demande d'aide sur la plateforme. Ce document est un support destiné au porteur de projet pour recenser les informations en lien avec sa demande.

L'annexe 1 état récapitulatif des dépenses et des ressources : ce document est un tableau Excel. De la même manière que pour le plan de financement complété à l'instruction, il y a un onglet « Consignes », un onglet « Dépenses », un onglet « Ressources » et des onglets détaillés par catégories de dépenses. L'onglet « Dépenses » se complète automatiquement en fonction des saisies effectuées dans les onglets détaillés par catégories de dépenses. **Ce document doit être signé par les personnes habilitées et déposé au format Excel et PDF sur le portail.**

Il est impératif de **suivre rigoureusement la procédure suivante pour compléter correctement le fichier** :

- **Onglet « consignes »** : il faut **compléter obligatoirement les cellules sur fond rouge avant toute autre complétude des autres onglets.**
- **Onglet « Etat récapitulatif Dépenses »** : cet onglet s'incrémente automatiquement en fonction des saisies effectuées dans les onglets détaillés par catégorie de dépenses. Il est simplement nécessaire, une fois l'intégralité du document complété, de compléter les cellules sur fond rouge puis de faire signer l'onglet par les personnes habilitées.
- **Onglets détaillés par catégorie de dépenses** : il y a un onglet par catégorie de dépenses conventionnées. Ces onglets n'ont pas besoin d'être signés.
 - o **Personnel** : complétez toutes les cellules sur fond rouge sans exception. Vous avez la possibilité de déclarer les salaires par personne annuellement ou mensuellement. Il est conseillé de déclarer les salaires mensuellement afin que les contrôles soient facilités, plus exhaustifs et les éventuels retraits plus justes et proportionnés. Vous pouvez déclarer jusqu'à 20 personnes sur 5 années glissantes.
 - o **Prestations, investissement, amortissement, fonctionnement, communication, autres dépenses** : complétez toutes les cellules sur fond rouge, sans oublier de mentionner les pièces justificatives associées. Lorsque le montant d'une facture est différent du montant affecté à l'opération, vous pouvez l'expliquer dans la colonne prévue à cet effet (notamment pour l'amortissement).
 - o **Déplacement, hébergement, restauration, dépenses liées aux participants** : complétez toutes les cellules sur fond rouge, renseignez une ligne par déplacement.
- **Onglet « Etat récapitulatif Ressources »** : pour chaque cofinancement valorisé dans la convention, il faut indiquer les versements reçus (montant et date de versement). En cas de proratisation, merci d'apporter les commentaires nécessaires dans la colonne prévue à cet effet. Il est ensuite nécessaire, une fois l'intégralité du document complété de faire signer l'onglet par les personnes habilitées.

Pièces justificatives des dépenses et des ressources : cf. fiche 5 – L'éligibilité des dépenses et des ressources à l'instruction et au paiement.



- Les fichiers zippés ne sont pas acceptés sur le portail
- Le nombre de pièces par demande de paiement est limité à 100 n'excédant pas 400 MO au total. Le cas échéant, merci de contacter le service instructeur préalablement au dépôt de la demande de paiement.

3 – LES MODALITÉS DE DÉCLENCHEMENT D'UN AVENANT

Un **avenant est nécessaire** dès que les modifications suivantes interviennent :

- **Sans passage en comité de programmation** : indicateurs prévisionnels, dates de réalisation de l'opération, etc.
- **Avec passage en comité de programmation** : plan de financement (modification de la base éligible, du coût total, ajout ou modification d'un poste de dépense ou de ressources), contenu du projet, changement de bénéficiaire.

Dans les deux cas, il vous faut adresser une demande au service instructeur.

FICHE N°5 – L'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES ET DES RESSOURCES À L'INSTRUCTION ET AU PAIEMENT

Les règles d'éligibilité des dépenses sont précisées par le **décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période de programmation 2021-2027**. Les dépenses doivent être éligibles, justifiées, acquittées et rattachables à l'opération.

1 – LES RÈGLES GÉNÉRALES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

Les dépenses de personnel : elles intègrent les rémunérations, charges patronales et salariales comprises, et tous les autres traitements accessoires et avantages des personnels affectés à l'opération, réellement supportés, directement ou indirectement, en numéraire ou en nature, par la structure.

- **Focus sur les personnes éligibles** : les stagiaires et les bénévoles peuvent être intégrés dans les dépenses de personnel (et bénéficiaire des forfaits calculés sur ces bases). Néanmoins, les personnels mis à disposition et facturés au porteur de projets peuvent être inscrits en prestations externes.
- **Focus sur les primes** : elles sont éligibles si elles sont préexistantes aux dates de réalisation du projet, si elles sont rattachables au projet et si elles sont prévues aux conventions collectives, accords de branche, accords nationaux interprofessionnels, au contrat de travail, ou à la convention de stage, les usages de l'entreprise.
- **Focus sur la taxe sur les salaires** : elle est pleinement éligible dans la mesure où la structure ne bénéficie pas d'un abattement. En cas d'abattement, la taxe sur les salaires est inéligible à proportion du temps passé sur l'opération.
- **Focus sur les heures supplémentaires** :
 - Pour les personnels affectés à 100% sur l'opération : elles sont éligibles.
 - Pour les personnels affectés partiellement sur l'opération : elles sont éligibles si des pièces de valeur probante suffisantes quant à leur rattachement à l'opération sont transmises lors de la demande de paiement.
- **Focus sur le temps de travail (notion d'affectation du personnel à l'opération)** :
 - Temps total d'activité en structure : la méthode doit être déterminée dès l'instruction (contrat de travail, accords collectifs ou forfait jour).
 - Temps total travaillé sur l'opération :
 - *Pour les personnels à 100%* : l'affectation intégrale à l'opération doit être attestée à l'instruction par la production d'éléments probants (contrat de travail, fiche de poste, lettre de mission détaillant les fonctions, l'activité et la période d'affectation de l'agent sur l'opération). Le porteur de projet n'a alors pas à produire de justificatifs de temps d'activités sur l'action au paiement.
 - *Pour les personnels affectés partiellement à l'opération (pourcentage fixe)* : la méthode de détermination du pourcentage fixe travaillé par mois doit être déterminée dès l'instruction par la production d'éléments probants (contrat de travail, fiche de poste, lettre de mission détaillant les fonctions et l'activités sur l'opération). Pour le paiement, aucune fiche de temps ne sera nécessaire.
 - *Pour les personnels affectés partiellement à l'opération (pourcentage variable)* : des fiches de temps, datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique, permettant de justifier les heures affectées journalièrement au projet FEDER/FSE+ et aux autres projets, avec un récapitulatif hebdomadaire, mensuel et annuel devront être transmises lors de la demande de paiement. Ces justificatifs retracent pour chaque jour les heures réalisées sur le projet et sont signés du salarié et de son responsable hiérarchique. Si ces fiches sont extraites d'un logiciel de suivi temps automatisé permettant de tracer le temps dédié à l'opération, elles n'ont pas besoin d'être signées. Des modèles types peuvent vous être transmises par le service instructeur.

- **Focus sur les absences éligibles :**
 - o Pour les personnels affectés à 100% sur l'opération : les temps d'absence ne sont pas décomptés (hors indemnités journalières de sécurité sociale remboursées à l'employeur), les absences sont éligibles à condition qu'elles ne nuisent pas à la réalisation de l'opération (c'est-à-dire qu'un remplaçant est recruté). Les dépenses liées au remplacement sont également éligibles.
 - o Pour les personnels affectés partiellement sur l'opération : seuls les jours de présence effective sur le projet sont éligibles. En cas d'absence longue durée et du recrutement d'un remplaçant, les dépenses du remplacement sont éligibles.
- **Focus sur les autres dépenses éligibles :** tickets restaurant (à l'exclusion de la part payée par le salarié), indemnités de transport, de précarité, de rupture de fin de contrat. Toutes ces indemnités sont éligibles au prorata du temps passé sur l'opération.
- **Focus sur les autres dépenses inéligibles :** compte épargne temps, indemnités de rupture conventionnelle, primes exceptionnelles, prime de départ à la retraite, prime de licenciement, prime compensatrice de congés payés, prestations sociales (mutuelle pour les structures privées sous réserve d'obtenir les pièces de mise en concurrence).

Les dépenses liées aux participants : il s'agit des dépenses en lien avec les intervenants extérieurs sur l'opération (experts...) ou bénéficiant de l'opération (ex : stagiaires en formation). Les dépenses peuvent contenir les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration de ces personnes.

Les dépenses d'investissement matériel et immatériel : concernant les investissements matériels, ils sont éligibles à 100% si le bien est acquis spécifiquement pour le projet ou au prorata s'il s'agit d'une dépense d'amortissement. Les dépenses d'amortissement sont éligibles si :

- Le bien n'a pas été acquis avec des aides publiques locales, nationales ou européennes : attestation sur l'honneur à demander.
- L'amortissement est calculé au prorata de la durée d'utilisation du bien pour la réalisation du projet : nécessité d'avoir un planning d'utilisation des équipements.
- L'amortissement est calculé selon les normes comptables admises et justifiées par tout document comptable probant.

Focus sur les matériels et amortissement de biens d'occasion : elles sont éligibles si :

- Le vendeur du matériel fournit une déclaration sur l'honneur (datée et signée) indiquant l'origine exacte du matériel et confirmant qu'il n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années.
- Le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et est inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence pour un matériel équivalent.
- Le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et est conforme aux normes applicables.

Les dépenses de prestations externes : les prestations externes comprennent l'ensemble des services fournis au bénéficiaire de la prestation. Les prestations externes regroupent (liste non exhaustive) :

- Fais de formation, d'évaluation, d'animation
- Frais de conseil, d'expertise technique, juridique, comptable, financier
- Location
- Sous-traitance
- Personnels mis à disposition et facturés

Les dépenses de crédit-bail : le crédit-bail est un contrat de location à durée déterminée passé entre une entreprise et une banque ou un établissement spécialisé et qui est, souvent, accompagné d'une promesse de vente à l'échéance du contrat. Pour qu'une dépense soit éligible au titre du crédit-bail, il est nécessaire :

- D'établir une convention tripartite entre l'autorité de gestion, le bailleur et le preneur. Cette convention doit fixer les missions et les responsabilités de chaque partie.
- De fournir une copie du contrat de bail tenant compte de l'aide fournie par l'autorité de gestion

Il faut déterminer si l'aide est versée :

- Au bailleur : objectif – réduire le montant des loyers versés par le preneur
- Au preneur

Dans les deux cas, le montant total (loyers + coût d'achat) ne doit pas être supérieur à la valeur marchande du bien sur le marché. Les autres dépenses afférentes au crédit-bail (frais de gestion, frais d'assurance...) ne sont pas éligibles.

Les dépenses d'achat de terrain : le prix d'achat du terrain, déterminé par la direction de l'Immobilier de l'Etat (DIE) ou par un barème des sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural ou un expert indépendant qualifié, ne doit pas être supérieur à la valeur du marché.

Les dépenses d'achat de biens immeubles : ces dépenses, telles que des bâtiments déjà construits, sont éligibles si les conditions suivantes sont réunies.

- Le prix d'achat ne doit pas être supérieur à la valeur du marché.
- Le propriétaire du bâtiment fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) attestant que ce bien n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années.
- Le bâtiment est affecté à la destination décidée par l'autorité de gestion et pour la période que celle-ci prévoit.

Les dépenses directes de fonctionnement : les dépenses directes de fonctionnement constituent des charges liées directement à la mise en œuvre de l'opération et spécifiquement nécessaires. Ces coûts sont clairement identifiables individuellement et directement imputables à l'action (fournitures, consommables, petit équipement).

Les dépenses de communication : elles comprennent l'ensemble des dépenses ayant trait à la publicité et à la communication autour du projet. Les dépenses de communication regroupent (liste non exhaustive) :

- Frais de réalisation de plaquettes publicitaires, d'affiches, de publications, cartes de visites
- Mise à jour du site internet
- Location d'emplacements publicitaires de stands

Lors de la demande de paiement, un justificatif sera demandé pour chaque dépense de communication (photos, livrables...).

La taxe sur la valeur ajoutée : elle est éligible pour tous les projets dont le coût total est inférieur à 5 M€. Pour les autres projets, elle est éligible si le bénéficiaire produit un justificatif de non-récupération.

Les dépenses liées aux participants : il s'agit des dépenses liées aux participants de l'opération.

2 – LA PRISE EN COMPTE DES DÉPENSES À L'INSTRUCTION

Éligibilité des dépenses : les coûts doivent correspondre à des dépenses directes ou indirectes de l'opération. Les dépenses indirectes, lorsqu'il en existe, sont forfaitisées à l'aide de taux forfaitaires. Par ailleurs, **l'éligibilité des catégories de dépenses est précisée dans chaque fiche action du DOMO.**

Traçabilité des dépenses : chaque dépense doit faire l'objet d'une justification particulière permettant d'attester de son lien avec l'opération et de son caractère cohérent et raisonnable. Des pièces comptables et non comptables de valeur probante doivent être transmises dès l'instruction du dossier de demande d'aide.

Liste des pièces de valeur probante attendues par catégories de dépenses :

Frais de personnel
Copies de bulletins de paie (ou du journal de paie) ou de la déclaration sociale nominative (DSN) au 31/12/N-1 ou d'un document probant équivalent. Si nécessaire, le Cerfa justifiant d'un abattement de la taxe sur les salaires.
Prestations externes
Devis ou bon de commande ou facture ou tout autre document de valeur probante
Contrat de prestation si disponible
Le cas échéant, notice explicative de l'estimation des dépenses
Investissement matériel et immatériel
Attestation de non-acquisition par des fonds publics (matériel d'occasion)
Attestation relative à l'usage exclusif (acquisition matériel)

Devis ou bon de commande ou facture ou tout autre document de valeur probante
Le cas échéant, notice explicative de l'estimation des dépenses
Amortissement
Attestation confirmant que les biens n'ont pas été acquis par le biais de subventions publiques y compris des subventions communautaires
Fonctionnement
Devis ou bon de commande ou facture ou tout autre document de valeur probante
Le cas échéant, notice explicative de l'estimation des dépenses
Communication
Devis ou bon de commande ou facture ou tout autre document de valeur probante
Le cas échéant, notice explicative de l'estimation des dépenses
Location
Copie du contrat de crédit-bail ou du bail de location
Achat de biens immeubles/terrains
Document attestant la valeur du prix d'achat (service des domaines ou tiers qualifié)
Attestation confirmant que le bien n'a pas déjà été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années

L'autorité de gestion pourra demander des pièces justificatives complémentaires utiles à la compréhension et à l'analyse de votre dossier.

Les options de coûts simplifiés (OCS) – Les taux forfaitaires : la réglementation européenne prévoit la mise en place de taux forfaitaires afin de forfaitiser certaines catégories de dépenses dans le plan de financement prévisionnel de l'opération. Une fois forfaitisées, les dépenses n'auront pas besoin d'être justifiées lors de la demande de paiement. Le dépôt de la demande d'aide s'effectue sans forfait ou avec le forfait de 15% (lorsque le plan de financement comprend des dépenses de personnel). Le cas échéant, le service instructeur appliquera le forfait le plus adapté au plan de financement. Les fiches action du DOMO précisent également quels taux forfaitaires sont applicables. Dans le cas d'une modification du taux forfaitaire du plan de financement déposé, le service instructeur sollicite la signature d'un plan de financement actualisé valant acceptation du porteur. Les taux forfaitaires ne peuvent être ni modulées – (taux), ni combinées (appliquer différents forfaits). Les différents taux forfaitaires sont les suivants :

LES TAUX FORFAITAIRES PO 21-27

Taux forfaitaire	Base de calcul	Dépenses forfaitisées	Exemple	
			Avant forfait	Après forfait
7%	Coûts directs	Coûts indirects	Coûts directs de personnel = 100 000 € Coûts direct de prestations = 20 000 € Coûts indirects = 20 000 € Coût total = 140 000 €	Coûts directs de personnel = 100 000 € Coûts directs de prestations = 20 000 € Coûts indirects forfaitisés = 8 400 € (120 000 x 7%) Coût total = 128 400 €
15%	Coûts directs de personnel	Coûts indirects	Coûts directs de personnel = 100 000 € Coûts indirects = 15 000 € Coût total = 115 000 €	Coûts directs de personnel = 100 000 € Coûts indirects forfaitisés = 15 000 € (100 000 x 15%) Coût total = 115 000 €
25%*	Coûts directs	Coûts indirects	Coûts directs de personnel = 100 000 € Coûts directs de prestations = 20 000 € Coûts indirects = 20 000 € Coût total = 140 000 €	Coûts directs de personnel = 100 000 € Coûts directs de prestations = 20 000 € Coûts indirects forfaitisés = 30 000 € (120 000 x 25%) Coût total = 150 000 €
40%	Coûts directs de personnel	Autres coûts directs et indirects	Coûts directs de personnel = 100 000 € (10 personnes) Coûts directs de prestations = 5 000 € Coûts indirects = 10 000 € Coût total = 115 000 €	Coûts directs de personnel = 80 000 € (8 personnes) Autres coûts directs et indirects forfaitisés = 40 000 € (100 000 x 40%) Coût total = 115 000 €
20%	Coûts directs éligibles en dehors des dépenses de personnel	Coûts directs de personnel	Coûts directs de personnel = 20 000 € Coûts directs d'investissement = 100 000 € Coût total = 120 000 €	Coûts directs de personnel forfaitisés = 20 000 € (100 000 x 20%) Coûts directs d'investissement = 100 000 € Coût total = 120 000 €

3 – LA PRISE EN COMPTE DES RESSOURCES À L'INSTRUCTION

Liste des pièces de valeur probante attendues pour les ressources affectées à l'opération : documents attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public et privé (lettre d'intention, acte d'engagement, convention, attestation de cofinancement ...).

Calcul du montant maximum d'aide européenne : le coût total éligible de l'opération retenu par le service instructeur est multiplié par le taux maximum d'aide européenne prévu dans la fiche action du DOMO considérée (généralement 60% sur les volets régionaux et 54% sur le volet interrégional). Le montant calculé correspond au montant d'aide maximum qu'il est possible d'obtenir, sous réserve de la disponibilité des crédits et de l'accord du service instructeur. Néanmoins, ce taux peut être revue à la baisse en fonction :

- D'un taux plus restrictif indiqué dans la fiche DOMO
 - D'un taux d'aide publique maximum prescrit par un régime d'aide d'Etat (cf. fiche 7 – Les aides d'État).
 - Par un taux d'autofinancement indiqué dans la fiche DOMO ou requis par la réglementation (minimum 20% pour les opérations d'investissement portées par des collectivités locales).
 - Du montant des autres cofinancements affectés sur l'opération.
- **Le FEDER ou le FSE+ demeure toujours la variable d'ajustement du plan de financement.**

Les méthodes d'affectation des ressources au plan de financement : un plan de financement peut se composer, en plus du FEDER/FSE+, d'autres cofinanceurs publics ou privés, d'apport en nature et d'autofinancement.

- **Cofinanceurs publics ou privés :**
 - **Affectation totale :** base éligible FEDER/FSE+ \geq base éligible cofinancier
 - **Affectation partielle :** base éligible FEDER/FSE+ < base éligible cofinancier ; un **certificat d'engagement** du cofinancier précisant le montant affecté à l'opération et la base éligible peut être transmis. A défaut, **un prorata est appliqué et la méthode de proratisation doit être expliquée et justifiée dès l'instruction de l'opération (comparaison des bases éligibles respectives).**
- **Autofinancement :** il sert à faire l'équilibre entre les dépenses et les ressources, dans le respect du taux minimum d'autofinancement éventuel (celui-ci est indiqué dans les fiches action du DOMO le cas échéant). Sont considérés comme de l'autofinancement **les financements apportés par le porteur de projet, y compris la part des ressources publiques perçues en subvention à son fonctionnement et les éventuels prêts** que le porteur affecte à l'opération cofinancée par les fonds européens.

4 – LA PRISE EN COMPTE DES DÉPENSES AU PAIEMENT

Éligibilité des dépenses : les coûts présentés doivent correspondre aux catégories de dépenses conventionnées, avoir été prévus à l'instruction et réalisés par le bénéficiaire pendant la période de réalisation de l'opération. Ils doivent être justifiés à l'aide de pièces comptables et non comptables de valeur probante justifiant du lien avec l'opération. **Les dépenses peuvent être payées uniquement après service fait et après validation du rapport de CSF par l'AC.**

Acquittement des dépenses :

- **Date d'acquittement :** avant la date prévue dans l'acte attributif, 4 mois après la date de fin de réalisation de l'opération.
- **Méthode d'acquittement :** dans l'état récapitulatif des dépenses (suivant le modèle fourni par l'autorité de gestion, excepté lorsque toutes les dépenses présentées ne comportent que des dépenses de personnel et sont justifiées par des bulletins de paie). Les dépenses doivent être certifiées exactes :
 - **Par le comptable public (pour les bénéficiaires publics), ou le commissaire aux comptes ou expert-comptable** ou tout autre organisme compétent en droit français (pour les bénéficiaires privés)
 - Ou par les **factures attestées** acquittées par les fournisseurs, ou par la production du relevé de compte bancaire (faisant apparaître le montant débité correspondant) accompagné des copies des pièces justificatives probantes et d'autres pièces permettant d'attester de la réalité de l'opération et de mieux apprécier l'éligibilité des dépenses.

La première méthode est à privilégier au regard du gain de temps que cela engendre pour le bénéficiaire et les services instructeurs.

La réalisation financière des dépenses :

- **En cas de sous-réalisation** globale de l'opération le montant d'aide européenne sera ajusté proportionnellement.
- **En cas de sur-réalisation** d'un ou plusieurs postes de dépenses et de sous-réalisation d'un ou plusieurs postes de dépenses, il y a compensation ; le plafond de dépenses éligibles est celui fixé dans la convention attributive

d'aide. Néanmoins, en cas de forte sous-réalisation ou sur-réalisation, des explications sont attendues dans le formulaire de demande de paiement.

La réalisation opérationnelle de l'opération :

- **Les livrables** : ils permettent de constater la réalisation physique de l'opération (livraison des investissements, produits et services conventionnés) et leur conformité à la convention. Ainsi, lors de votre demande de solde, il est obligatoire de transmettre les livrables de l'opération prévus à l'instruction et mentionnés dans l'annexe 1 de l'acte attributif d'aide. Les livrables peuvent être de différentes natures : compte-rendu, bilan d'activité, attestation de mise en service, photos...
- **Les justificatifs de publicité** : ils sont à transmettre avec chaque demande de paiement et prévus dans l'acte attributif de l'aide. Les règles sont précisées dans le guide de publicité disponible sur le site Europeocentre (cf. Fiche 9 – Les obligations générales de gestion).

Liste des pièces de valeur probante attendues par catégories de dépenses (hors justificatif de mise en concurrence) :

Frais de personnel
<p><u>Pour tous les personnels de l'opération</u> : copies de bulletins de paie (ou du journal de paie) ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent. Si nécessaire, le Cerfa justifiant d'un abattement de la taxe sur les salaires.</p> <p><u>Pour les personnels affectés totalement ou à temps partiel fixe par mois</u> : copies de fiches de poste, copies de lettres de mission et copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et le taux fixe d'affectation. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis.</p> <p><u>En plus pour les personnels affectés à temps variable à la réalisation de l'opération</u> : copies de fiches de temps, à minima mensuelles datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique, ou des extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps dédié à l'opération.</p>
Prestations externes
Des factures ou copies de factures ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses, et le cas échéant, la réalisation effective de l'opération. La copie du contrat de sous-traitance doit également être produite. Pour les personnels mis à disposition, la convention nominative.
Investissement matériel et immatériel
Des factures ou des copies de factures ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses, et le cas échéant, la réalisation effective de l'opération. Des attestations de non-acquisition par des fonds publics doivent également être produites. En ce qui concerne les dépenses de location d'équipement, doit être fournie également la copie du contrat de location.
Amortissement
Tableau d'amortissement de l'état récapitulatif
Fonctionnement
Devis ou bon de commande ou facture ou tout autre document de valeur probante
Le cas échéant, notice explicative de l'estimation des dépenses
Communication
Devis ou bon de commande ou facture ou tout autre document de valeur probante
Le cas échéant, notice explicative de l'estimation des dépenses
Location
Copie du contrat de crédit-bail ou du bail de location
Achat de biens immeubles/terrains
Des factures ou copies de factures ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses, et le cas échéant, la réalisation effective de l'opération
Attestation confirmant que le bien n'a pas déjà été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années
Taxe sur la valeur ajoutée
Production d'une attestation de non-récupérabilité de la taxe lorsque le coût total de l'opération est supérieur à 5 000 000 € (TVA incluse)

L'autorité de gestion pourra demander des pièces justificatives complémentaires utiles à la compréhension et à l'analyse de votre dossier.

5 – LA PRISE EN COMPTE DES RESSOURCES AU PAIEMENT

Dans le cas d'une demande d'acompte : l'état récapitulatif des dépenses et des ressources doit être équilibré avec l'autofinancement ; les cofinancements ne sont à valoriser que lors de la demande de solde.

Dans le cas d'une demande de solde, voici la liste des pièces de valeur probante attendues pour les ressources affectées à l'opération :

- Convention attributive d'aide signée ou délibération (si non transmise à l'instruction)
- Attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable ou, le cas échéant, relevés bancaires attestant de la perception de la ressource
- Attestation de versement des subventions renseignée selon le modèle joint signé du cofinancier et au sein de laquelle est précisée l'affectation des ressources au projet

Si de nouvelles ressources ont été affectées à l'opération : déclarez ces ressources dans l'état récapitulatif des dépenses et des ressources et transmettez les pièces justificatives citées ci-dessus.

Méthode de calcul de l'aide européenne :

- **Avance :** 30% de l'aide européenne conventionnée est versée après signature de la convention et transmission d'une attestation de démarrage.
- **Dans le cas d'une demande d'acompte (opérations pour lesquelles la durée est supérieur à 18 mois) :** le montant total des dépenses retenues par le service instructeur après contrôle de service fait est multiplié par le taux d'intervention de l'aide européenne indiqué dans la convention attributive d'aide. Le montant de l'avance est soustrait du montant d'aide à verser. Le montant des paiements ne peut excéder le montant voté de l'aide européenne.
- **Dans le cas d'une demande de solde (avec avance et/ou avec acomptes préalables) :** le montant total des dépenses retenues par le service instructeur est minoré du montant des autres cofinancements versés (si les cofinancements n'ont pas été versés en intégralité, le montant conventionné est retenu en intégralité. Dès communication au service instructeur du paiement effectif du cofinancier, le montant de l'aide européenne finalement dû peut alors être déterminé et faire l'objet soit d'un financement complémentaire, soit d'un ordre de reversement) et des versements FEDER/FSE+ déjà perçus (avance et acomptes). Dans le cas où ce montant génère un taux d'aide européenne supérieur au taux d'aide conventionné, ce taux est ramené au taux conventionné et appliqué au montant total des dépenses retenues par le service instructeur. En aucun cas le montant d'aide européenne peut être supérieur au montant d'aide conventionné.

Achèvement financier de l'opération : dans le cadre où les cofinancements affectés à l'opération n'auraient pas tous été perçus au moment du dépôt de la demande de solde, vous devez recontacter le service instructeur dès lors que vous aurez connaissance des versements finaux afin de transmettre les preuves de versement. Ces vérifications sont nécessaires pour déceler un éventuel surfinancement de l'opération.

FICHE N°6 – LES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Le respect de la réglementation de la commande publique est fondé sur l'article 74 paragraphe 1a) du règlement 2021/1060 selon lequel l'autorité de gestion doit s'assurer de la conformité du projet au droit de l'Union et au droit national. **La réglementation de la commande publique s'applique dès le 1^{er} euro et vise le respect des trois principes fondamentaux** : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement entre les candidats et transparence des procédures.

1 – LA SOUMISSION À LA RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS

Politique interne d'achat obligatoire quel que soit la structure bénéficiaire publique ou privée : que vous soyez soumis ou non au respect des règles de la commande publique, vous devez vous doter d'une politique interne d'achat qui garantisse la sélection des offres économiquement les plus avantageuses.

Les bénéficiaires privés non soumis au code de la commande publique : si vous n'êtes pas un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice, vous n'êtes pas soumis à la réglementation européenne et nationale relative à la commande publique.

En revanche, vous devez respecter l'article 186 du règlement UE n°2018/1046 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, et plus particulièrement les points c) et f) du point 3 de cet article qui précisent que les coûts réellement exposés par le bénéficiaire sont éligibles :

- S'ils sont nécessaires à la mise en œuvre de son opération (...),
- s'ils sont raisonnables,
- s'ils sont justifiés et
- et s'ils respectent le principe de bonne gestion financière

Pour les dépenses inférieures à 5 000 € : aucune pièce.

Pour les dépenses entre 5 000,01 € et 20 000 € : un devis.

Pour les dépenses supérieures à 20 000 € : justificatifs de procédure négociée avec 3 candidats.

Les structures soumises au code de la commande publique :

- **Pouvoirs adjudicateurs** :
 - Personnes morales de droit public
 - Personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
 - Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur
 - Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur
 - Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur
 - Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.
- **Entités adjudicatrices** :
 - Les pouvoirs adjudicateurs qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles L. 1212-3 et L. 1212-4 du code
 - Lorsqu'elles ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs, les entreprises publiques qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles L. 1212-3 et L. 1212-4 du code
 - Lorsqu'ils ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs ou des entreprises publiques, les organismes de droit privé qui bénéficient, en vertu d'une disposition légalement prise, de droits spéciaux ou exclusifs ayant

pour effet de leur réserver l'exercice de ces activités et d'affecter substantiellement la capacité des autres opérateurs économiques à exercer celle-ci.

Les pièces suivantes sont ainsi demandées par le service instructeur pour vérifier la soumission au code de la commande publique : avis SIRENE, extrait KBIS, budget prévisionnel, bilans et comptes certifiés, statuts, composition du bureau, composition du conseil d'administration...

2 – LES SEUILS DE PROCÉDURE (HT)

Marchés inférieurs au seuil de 40 000 € HT :

- Fournir une note ou une référence à la politique d'achat de votre structure précisant la procédure de publicité et de sélection du prestataire.
- Fournir toute preuve montrant que cet achat respecte les 3 grands principes de la commande publique (application des 3 règles de bonne gestion) :
 - o Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin
 - o Faire une bonne utilisation des deniers publics
 - o Ne pas contractualiser systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin

Si chaque acheteur est libre d'organiser sa procédure, le principe de traçabilité doit être respecté. Il est conseillé de garder une copie de l'ensemble des pièces relatives au choix de vos prestataires pour vos achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT (échanges de mails, tableaux comparatifs, guide d'achat utilisé etc.).

Au-dessus de 1 000 €, l'absence de mise en concurrence doit rester exceptionnelle et ne peut être justifiée que si ces formalités sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet de la commande ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré.

Les seuils sont ceux en vigueur au 01/01/2022 et sont mis à jour tous les deux ans par la Commission européenne et sont consultables sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-tableaux>

3 – LES SEUILS DE PUBLICITÉ (HT)

Les seuils sont ceux en vigueur au 01/01/2022 et sont mis à jour tous les deux ans par la Commission européennes et sont consultables sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-tableaux>

4 – LES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE EN CAS DE SOUMISSION AUX RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

PROCEDURE ADAPTEE	PROCEDURE FORMALISEE
<p><u>Les pièces relatives à l'engagement de la procédure et à sa publicité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formalisation d'une procédure d'achat interne <input type="checkbox"/> Description de la prestation attendue <input type="checkbox"/> Copie des avis de publicité sur les sites adaptés à la procédure retenue <p><i>Le cas échéant et en fonction du fonctionnement interne de votre structure, les documents suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> C.C.A.P, C.C.T.P, C.C.P. <input type="checkbox"/> Règlement de consultation <p><u>Les pièces relatives à l'analyse des candidatures,</u></p>	<p><u>Les pièces relatives à l'engagement de la procédure et à sa publicité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> C.C.A.P, C.C.T.P, C.C.P. <input type="checkbox"/> Règlement de consultation <input type="checkbox"/> Le cas échéant, acte autorisant le lancement de la procédure (délibération) <input type="checkbox"/> Copies des avis de publicité sur les sites de référence (JOUE, BOAMP etc.) <p><u>Les pièces relatives à l'analyse des candidatures, des offres et au choix du soumissionnaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> En cas de procédures restreinte, rapport d'analyse des candidatures / grille d'analyse des candidatures

<p><u>des offres et au choix du soumissionnaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preuves de mise en concurrence <input type="checkbox"/> Note d'analyse des offres et explication du prestataire retenu <input type="checkbox"/> Courriers de rejet des candidatures ou des offres non retenues 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rapport d'analyse des offres / grille d'évaluation des offres <input type="checkbox"/> Procès-verbal de la commission d'appel d'offres <input type="checkbox"/> Courriers de rejet des candidatures ou des offres non retenues <input type="checkbox"/> Le cas échéant, élément attestant de la transmission au contrôle de légalité
<p><u>Les pièces relatives à l'exécution du marché :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acte d'engagement ou de notification du marché au prestataire retenu <input type="checkbox"/> Tous les actes d'exécution du marché <input type="checkbox"/> Les devis avec mention bon pour accord pour les petits marchés sans acte d'engagement <input type="checkbox"/> Toutes les pièces attestant de la clôture du marché 	<p><u>Les pièces relatives à l'exécution du marché :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acte d'engagement /bons de commande /lettre de notification du prestataire retenu <input type="checkbox"/> Tous les actes de sous-traitance <input type="checkbox"/> Ordres de service <input type="checkbox"/> Avenants éventuels et ensemble des pièces relatives à ces avenants (délibération l'autorisant etc.) <input type="checkbox"/> Bons de livraison, situations de travaux <input type="checkbox"/> Procès-verbaux de réception <input type="checkbox"/> Toutes les pièces attestant de la clôture du marché

La notion de famille d'achat :

- **Définition** : il s'agit d'un **ensemble cohérent de biens, services ou travaux concourant à la satisfaction de besoins homogènes et de fonctionnalités analogues**. La famille d'achat se subdivise en segments (exemple : famille énergie, subdivisée en segments électricité, gaz, charbon, etc.) ; elle représente le sous-ensemble d'une catégorie d'achat. Dans l'ancien code des marchés publics, la notion de familles d'achats concerne, à fin de computation des seuils, les prestations de services, alors que la notion de catégorie concerne les fournitures. Le Code de la commande publique mentionne lui "fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle".
- **Détermination d'une famille d'achat** : **une famille d'achat se détermine non pas en fonction du temps mais de l'homogénéité des prestations**. Pour les marchés de fourniture ou de services, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.
- **Calcul du montant d'une famille d'achat** : il faut additionner les montants HT des avis d'appel à la concurrence, ou, dans les cas où de tels avis ne sont pas prévus, les montants HT au moment où le pouvoir adjudicateur engage la procédure de passation du marché, par exemple, le cas échéant, en entrant en contact avec les opérateurs économiques au sujet de la passation du marché.

Attention : le montant d'un marché doit **prendre en compte des prestations homogènes, les éventuelles périodes de reconduction et ne pas séparer artificiellement des prestations** (notion de « saucissonnage »).

Les liens utiles :

Pour les marchés lancés avant le 1er avril 2019, se référer à l'ordonnance et au décret suivant : Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, JORF n°0169 du 24 juillet 2015, page 12602, texte n° 38 : www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030920376.

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, JORF n°0074 du 27 mars 2016, texte n° 28, www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?-cidTexte=JORFTEXT000032295952&categorieLien=id.

Pour les marchés lancés après le 1er avril 2019, se référer au code de la commande publique : <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000037701019/>

Directive n° 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive n° 2004/18/CE, JOUE n° L 94/65 du 28 mars 2014, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014L0024&from=FR>.

Site internet de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Economie : www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-tableaux

5 – LES SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

En cas de non-respect des règles de la commande publique, l'autorité de gestion se réserve le droit d'appliquer des corrections financières sur la base de la décision de la Commission C (2019) 93452 du 14 mai 2019 établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union au cas de non-respect des règles en matière de marchés publics. Des corrections financières seront appliquées si et seulement si des irrégularités suffisantes sont décelées par le service instructeur. S'il y a plusieurs irrégularités, le taux le plus important est retenu.

Pour rappel, **une irrégularité est définie comme « toute violation du droit applicable, résultant d'un acte ou d'une omission d'un opérateur économique, qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget de l'Union par l'imputation au budget d'une dépense indue ».**

FICHE N°7 – LES AIDES D'ÉTAT

1 – DÉFINITIONS ET PRINCIPES

Il est entendu par « **aide** », toute mesure remplissant tous les critères énoncés à l'article 107, paragraphe 1 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE). Cet article précise que, sauf dérogations prévues par les traités, **toutes les aides accordées par les États ou au moyen de ressources d'État sous quelque forme que ce soit qui faussent ou menacent de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions sont incompatibles avec le marché intérieur.**

Il est entendu par « **entreprise** » toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. La réglementation sur les aides d'État s'applique donc également aux **collectivités, aux établissements publics et aux associations**, pour autant que l'activité mise en œuvre dans le cadre du projet soit considérée comme économique.

2 – LES DÉROGATIONS

Néanmoins, il existe des **dérogations** mais les conditions d'octroi des aides d'État sont strictement encadrées. L'octroi doit se faire sur la base d'un **régime d'aide autorisé par la Commission européenne**. Il peut s'agir d'un régime notifié ou exempté de notification, d'un règlement directement applicable ou d'une décision.

Le Règlement Général d'Exemption par Catégories (RGEC) reprend l'intégralité des aides d'État que la Commission européenne considère comme n'affectant pas la libre concurrence sur le marché communautaire. Ce RGEC est décliné en « **régimes d'aide exemptés** » **par secteur et par catégories d'aide** : régime des aides à finalité régionale (AFR), en faveur des infrastructures locales, à la formation, aux travailleurs défavorisés et aux travailleurs handicapés, aux PME, à la recherche, au développement et à l'innovation (RDI), à l'accès des PME au financement, à la protection de l'environnement, à la culture et à la conservation du patrimoine, aux infrastructures sportives et récréatives multifonctionnelles et le régime agricole et forestier.

Une aide peut également être encadrée par le **régime « de minimis »**, régime qui consiste en la perception de 200 000 € d'aides d'État maximum cumulées sur les trois dernières années, ou de 500 000 € pour une entreprise fournissant des Services d'Intérêt Economique Général (SIEG) lorsque l'opération répond aux critères délimités par la jurisprudence communautaire.

Par ailleurs, **une aide ne saurait être une aide d'État dans la mesure où l'entité qui perçoit l'aide gère un Service d'Intérêt Économique Général (SIEG)**. Un SIEG est défini comme étant une activité de service marchand remplissant des missions d'intérêt général et soumise de ce fait par les États membres à des obligations spécifiques de service public. Néanmoins, d'autres obligations s'imposent lorsqu'une entreprise gère un SIEG :

- Existence d'un mandat d'exécution définissant précisément les obligations de service public et sa durée
- Preuve d'un service fourni aux citoyens ou dans l'intérêt de la société dans son ensemble
- Définition du calcul de la compensation selon des critères objectifs et transparents prévus préalablement
- Absence de surcompensation
- Choix de l'entreprise dans le cadre d'une procédure de marché public ou critère de l'entreprise bien gérée

3 – MODALITÉS D'APPLICATION DES RÉGIMES D'AIDE

Notification du régime utilisé : lors de l'attribution d'une aide d'État à un bénéficiaire, le pouvoir public doit obligatoirement notifier cette aide dans la convention attributive d'aide. Le bénéficiaire est donc toujours informé du régime d'aide qui s'applique, le cas échéant, à la subvention qui lui est octroyée.

Modalités des régimes : le régime d'aide sur lequel se fonde le premier cofinancier (qu'il soit national, régional, ou local) est déterminant car les autres cofinanciers seront tenus d'appliquer ce même régime pour des dépenses identiques. Le texte du régime d'aide prévoit toujours au minimum :

- Les catégories de bénéficiaires éligibles (généralement des entreprises)
- Le(s) secteur(s) d'activité concerné(s)
- **Les coûts admissibles :** les coûts présentés dans le plan de financement peuvent être ajustés en conséquence s'il y a des coûts non prévus au régime.
- **L'intensité de l'aide :** il s'agit de l'intensité de l'aide publique (aide européenne et autres aides publiques). Lorsqu'il y a plusieurs cofinanciers publics et que le taux maximum est dépassé, **le montant de l'aide européenne est automatiquement ajusté** pour que soit respecté le taux d'intensité de l'aide réglementaire.

Certains régimes prévoient également d'autres dispositions contraignant l'octroi de l'aide (effet incitatif, publication des résultats obtenus, non cumul des dépenses d'investissement et de fonctionnement, montant maximum d'aide publique...).

Focus sur l'effet incitatif : une aide est réputée avoir un effet incitatif si le bénéficiaire a présenté **une demande d'aide écrite à l'organisme qui octroie l'aide, ou l'État membre le cas échéant, avant le début des travaux liés au projet ou à l'activité en question.** La demande d'aide contient au moins les informations suivantes :

- Le nom et la taille de l'entreprise
- Une description du projet, y compris ses dates de début et de fin
- La localisation du projet
- Une liste des coûts du projet
- Le type d'aide (subvention, prêt, garantie, avance récupérable, apport de fonds propres ou autre) et le montant du financement public estimés nécessaires pour le projet
- Le montant de l'aide sollicité

Tous projets concernés qui ne respecteraient pas ces dispositions ne peuvent faire l'objet d'un financement public.

FICHE N°8 – L'ÉCHANTILLONNAGE

1 – LES PRINCIPES CLÉS

- Le recours à l'échantillonnage doit se **justifier** par un **nombre important de pièces à vérifier** ; *a minima*, le recours à une méthode d'échantillonnage suppose de disposer d'un périmètre de **30 pièces justificatives** « homogènes » et que les dépenses identifiées dans l'échantillon représentent **au moins 15% du poste échantillonné**.
- L'échantillonnage s'appuie sur une **population (un périmètre) homogène et identifiée**.
- La **méthode d'échantillonnage** est déterminée en fonction de la taille de la population.
- Même en cas d'échantillonnage des pièces justificatives, le bénéficiaire est tenu de **conserver l'intégralité des pièces justificatives** comptables et non-comptables.
- **Le bénéficiaire fournira en amont de chaque demande de paiement la liste exhaustive des pièces** (de préférence en version Excel ou un tableur équivalent, *a minima* les numéros de pièces et les montants associés) afin de constituer l'échantillon et de définir la méthode de l'échantillonnage appliquée.

2 – MODALITÉS DE CONSTITUTION DE L'ÉCHANTILLON

L'échantillonnage est réalisé **au niveau d'un poste de dépenses** pour garantir l'homogénéité de la population statistique. En règle générale, l'unité de sélection au sein d'un poste de dépenses est la pièce comptable. Cependant, il est possible de prendre en compte une autre unité de sélection (action, salarié, pièce comptable, etc.), si l'unité retenue est plus pertinente au regard de la nature de l'opération ou du poste de dépenses examiné.

Si l'unité de sélection retenue pour un poste de dépenses est la pièce comptable (facture, bulletin de salaire, etc.), le gestionnaire examine l'ensemble des pièces non comptables (devis, feuilles d'émargement, etc.) et des justificatifs d'acquiescement (facture acquittée, visa du comptable public, etc.) correspondant à chaque pièce comptable échantillonnée.

3 – QUALIFICATION ET TRAITEMENT DES ERREURS

Une fois l'échantillon constitué, le responsable du contrôle de service fait, **identifie tous les écarts entre les éléments présentés par le bénéficiaire et ceux retenus lors de la vérification**. Les erreurs peuvent faire l'objet d'une phase contradictoire au cours de laquelle le bénéficiaire pourra apporter des éléments complémentaires permettant de réviser le taux d'erreur.

4 – RÈGLES D'EXTRAPOLATION

Le contrôleur procède de la manière suivante :

- **Pour un échantillon statistique aléatoire** : le taux d'erreur de l'échantillon sera extrapolé à l'ensemble du poste de dépenses.
- **Pour un échantillon statistique systématique** : le taux d'erreur de l'échantillon sera extrapolé et il sera ajouté une marge de précision (2%) au poste de dépenses.

FICHE N°9 – LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES DE GESTION

1 – LE PRINCIPE DE PÉRENNITÉ DES OPÉRATIONS

Le bénéficiaire d'une aide est tenu de **maintenir ses investissements pendant 5 ans à compter du paiement final de l'opération**. Ce délai est ramené à 3 ans pour les PME. Il y a l'obligation de rembourser au prorata de la période de non-respect de cette obligation :

- En cas d'arrêt de l'opération
- En cas de cessation ou de transfert d'une activité productive en dehors de la région au sein de laquelle elle a reçu une aide
- En cas de changement substantiel
- En cas de changement de propriété qui procure un avantage indu

2 – L'INTERDICTION DU DOUBLE FINANCEMENT

Une dépense valorisée au titre du FEDER ou du FSE+ ne peut être cofinancée par le même fonds ou d'autres fonds européens (sauf exception sur certains programmes sectoriels de la Commission européenne).

Par ailleurs, une dépense ne peut être cofinancée à la fois par des fonds européens régionaux et par le plan de relance national européen (facilité pour la reprise et la résilience-FRR).

3 – LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

Le bénéficiaire s'engage à :

- Respecter les engagements pris dans le dossier de demande d'aide, notamment la **réalisation effective de l'opération**.
- Respecter, s'il y a eu soumission, le contrat d'engagement républicain
- Respecter le principe de non-délocalisation
- Mettre en place une **comptabilité séparée** ou utiliser des **codes comptables appropriés** pour toutes les transactions relatives à l'opération.
- Transmettre au plus vite au service instructeur les **décisions relatives aux aides sollicitées** et à l'informer au plus tôt de l'encaissement de celles-ci.
- Respecter les **règles en matière d'aides d'État et de la commande publique** (cf. fiche 6 – Les règles de la commande publique et fiche 7 – Les aides d'État).
- Respecter le **taux maximum d'aide publique**.
- **Se soumettre à tout éventuel contrôle technique, administratif et financier**, sur pièces et/ou sur place.
- Informer le service instructeur du **début d'exécution du projet** en transmettant une attestation de démarrage.
- **Informier régulièrement le service instructeur** de l'avancement du projet et de toutes modifications susceptibles d'en affecter le bon déroulement ou de modifier son plan de financement.
- Respecter le **calendrier prévisionnel des demandes de paiement** prévu dans l'annexe 3 de l'acte attributif de l'aide européenne.
- Déposer la **demande de paiement du solde de la subvention** le plus rapidement possible à compter de la date de fin d'opération prévue à la convention, accompagnée de tous les documents nécessaires, notamment :

- Un **compte-rendu** d'exécution de l'opération et les justificatifs des **indicateurs** de réalisation et de résultat. **Dans le cas où ceux-ci ne peuvent être collectés lors du solde, ils devront être transmis dès qu'ils seront disponible sous peine de remboursement de l'aide européenne.**
 - La justification de la totalité des dépenses éligibles effectuées avec les pièces justificatives des dépenses encourues (sauf celles produites lors des acomptes)
 - Les décisions des cofinanceurs (si elles n'ont pas été produites antérieurement) et l'état des cofinancements encaissés (origine et montant) visé par le comptable public, l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes
 - Les éléments attestant des mesures de publicité conformes à la réglementation européenne (cf. ci-dessous).
- **Ne pas présenter plusieurs fois la même dépense au titre d'autres fonds européens, notamment le plan de relance européen de l'Etat (facilité pour la reprise et la résilience-FRR).**

4 – LES OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ

Chaque porteur de projet bénéficiant d'une subvention européenne pour son opération a **l'obligation légale de communiquer sur le financement européen obtenu**. Il s'agit de rendre visible la contribution de l'Union européenne au plus grand nombre. Le bénéficiaire s'engage alors à assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par les règlements européens.

Le bénéficiaire doit **fournir la preuve de cet engagement lors de chaque demande de paiement** et la garder en cas de contrôle (photos, supports, coupures de presse mentionnant le soutien de l'Union européenne ...). **Il fera systématiquement l'objet d'une vérification technique de service fait. Le non-respect des obligations de publicité peut entraîner la mise en place des actions correctives et/ou la réduction de 3% de l'aide européenne à verser.**

Un **guide de publicité et un kit de communication récapitulant l'ensemble des obligations** sont disponibles sur le site europeocentre-valdeloire.eu.

5 – LES OBLIGATIONS EN LIEN AVEC LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Principe de licéité, limitation des finalités, de transparence dans le traitement des données :

- La mise en place d'un traitement est licite lorsqu'il répond à un des cas suivants : exécution d'un contrat, obligation légale, exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique, intérêt vital, intérêt légitime, consentement (lorsque aucune autre base légale n'est établie).
- Les données doivent être collectées pour des objectifs déterminés, explicites et légitimes.
- La transparence renvoie à l'information des personnes concernées et vise à éviter des traitements « occultes, cachés ».

Un bénéficiaire peut-il refuser de produire à l'autorité de gestion les bulletins de paye ou autres éléments sur sa situation contractuelle en raison des nouvelles règles du RGPD ?

Non car :

- Le traitement des données figurant sur ces pièces justificatives est licite (car il relève de l'exécution d'une mission de service public, d'une obligation légale de la Région en tant qu'autorité de gestion suite à la Loi MAPTAM),
- Les données sont nécessaires au contrôle de service fait et les pièces justificatives sont conformes à la réglementation européenne et nationale (cf. décret d'éligibilité des dépenses de 2022),
- La convention attributive d'aide (liant juridiquement le bénéficiaire et l'autorité de gestion) précise cette obligation de contrôle ainsi que les pièces justificatives susmentionnées.

6 – L'ARCHIVAGE DES PIÈCES ET LA TEMPORALITÉ DES CONTRÔLES

Le bénéficiaire privé doit **conserver le dossier technique, financier et administratif de l'opération, en particulier les pièces relatives à l'acquiescement des dépenses**. Le bénéficiaire public doit conserver une copie des justificatifs de dépenses qu'il transmet à l'appui des mandats de paiement du comptable public.

Toutes les pièces justificatives liées à l'opération cofinancée doivent être conservées au niveau approprié **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.

Les conditions et délais de conservation sont rappelés au bénéficiaire dans **l'acte attributif d'aide**. La réglementation européenne s'applique **sans préjudice d'autres réglementations qui seraient plus exigeantes**, notamment en ce qui concerne la réglementation des aides d'État où le délai de conservation des pièces peut s'étendre jusqu'à 10 ans.

7 – LES CONTRÔLES

Le Contrôle de Service Fait (CSF) : sur la base des documents que vous aurez transmis dans votre demande de paiement, le gestionnaire établira un rapport de contrôle de service fait attestant :

- Les dépenses
- Les ressources
- Le respect de la commande publique et de la réglementation des aides d'Etat le cas échéant
- Le respect des obligations de publicité
- L'absence de conflit d'intérêts
- L'absence de double financement
- L'absence de surfinancement lors du solde
- Les indicateurs de réalisation et de résultat le cas échéant

En cas de dossier incomplet, une demande unique de compléments vous sera adressée et vous aurez un délai de 15 jours calendaires pour répondre. En cas d'absence de réponses, vous pourrez bénéficier d'un nouveau délai de 15 jours calendaires supplémentaires, délai à la suite duquel la demande de paiement sera traitée en l'état.

La demande de paiement est ensuite transmise à l'agent en charge de la fonction comptable. Une fois que cette demande est certifiée par cet agent, la région procède à la réalisation du mandat. La liquidation est ensuite assurée par la paierie régionale. Elle opère un versement sur le RIB mentionné dans la convention.

Les autres contrôles possibles : vous êtes tenus de répondre à tous les contrôles qui sont susceptibles d'être menés sur votre projet. Les contrôles sont destinés à vérifier tous les éléments permettant d'établir la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses et des ressources affectées sur l'opération. Ces contrôles peuvent être menés par les instances européennes, nationales ou locales après paiement de votre aide.

- **La Visite Sur Place (VSP)** : pendant la réalisation de votre opération, une visite sur place peut être effectuée par la Région. Les visites sur place permettent de s'assurer que votre projet s'exécute en conformité avec ce qui est prévu et inscrit dans votre convention (réalité des investissements, respect des obligations d'information et de communication...). Cette visite n'est pas systématique. Les porteurs de projets faisant l'objet de cette visite sont sélectionnés sur la base d'un échantillonnage établi sur des critères différents selon le fonds européen concerné. Si votre projet est sélectionné, vous serez informés par courrier ou par mail avant la visite sur place. À l'issue de la visite sur place, l'Autorité de gestion rédige un rapport avec trois conclusions possibles :
 - Conformité des actions menées,
 - Conformité sous réserves pouvant impliquer un avenant à la convention, l'exclusion de certaines actions de votre projet, ou la nécessité d'apporter des mesures correctives,
 - Non-conformité de vos actions impliquant une résiliation de la convention et un remboursement des acomptes le cas échéant.

- **Les audits d'opération :**

Ces contrôles se font principalement sur la base du dossier administratif détenu par la Région. L'objectif est de vérifier que le projet a été réalisé en respectant l'ensemble des règles liées aux financements européens.

Ils sont effectués par les auditeurs de la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) qui est l'Autorité d'audit pour les fonds européens en France. Des contrôles complémentaires, plus occasionnels, peuvent également avoir lieu de la part de la Commission européenne ou de la Cour des comptes européenne.

Tous les projets cofinancés ne font pas l'objet d'un audit. Les projets contrôlés sont sélectionnés selon des méthodes d'échantillonnage. Si votre projet est sélectionné, vous serez informé par courrier.

Les auditeurs émettront des observations provisoires auxquelles le service instructeur répondra avec votre appui éventuel. Il s'agit de la « phase contradictoire », qui précède l'établissement des observations définitives.

En cas de contrôle, vous devez être en capacité de transmettre l'ensemble des pièces administratives, financières et comptables. Toute pièce liée à la réalisation de votre projet peut vous être demandée par le contrôleur.

7 – LES ÉVALUATIONS

Les programmes européens sont soumis à des évaluations. Dans ce cadre, vous pourrez être sollicité pour transmettre toutes les informations utiles en lien avec votre projet. Ceci est une obligation précisée dans l'acte attributif de la subvention européenne.