



NOTICE EXPLICATIVE FINANCEMENTS EUROPEENS Programmation 2014-2020

Cadre réglementaire : FEDER ou FSE

Programme: programme opérationnel Languedoc Roussillon FEDER FSE 2014-2020

Autorité de gestion : Région Occitanie

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au porteur de projet. Elle lui permet de comprendre les principales étapes de la vie administrative du dossier, les principales obligations qu'il doit respecter pour bénéficier d'une aide européenne, ainsi que les pièces justificatives qu'il doit produire tout au long de la vie de son projet.

ATTENTION :

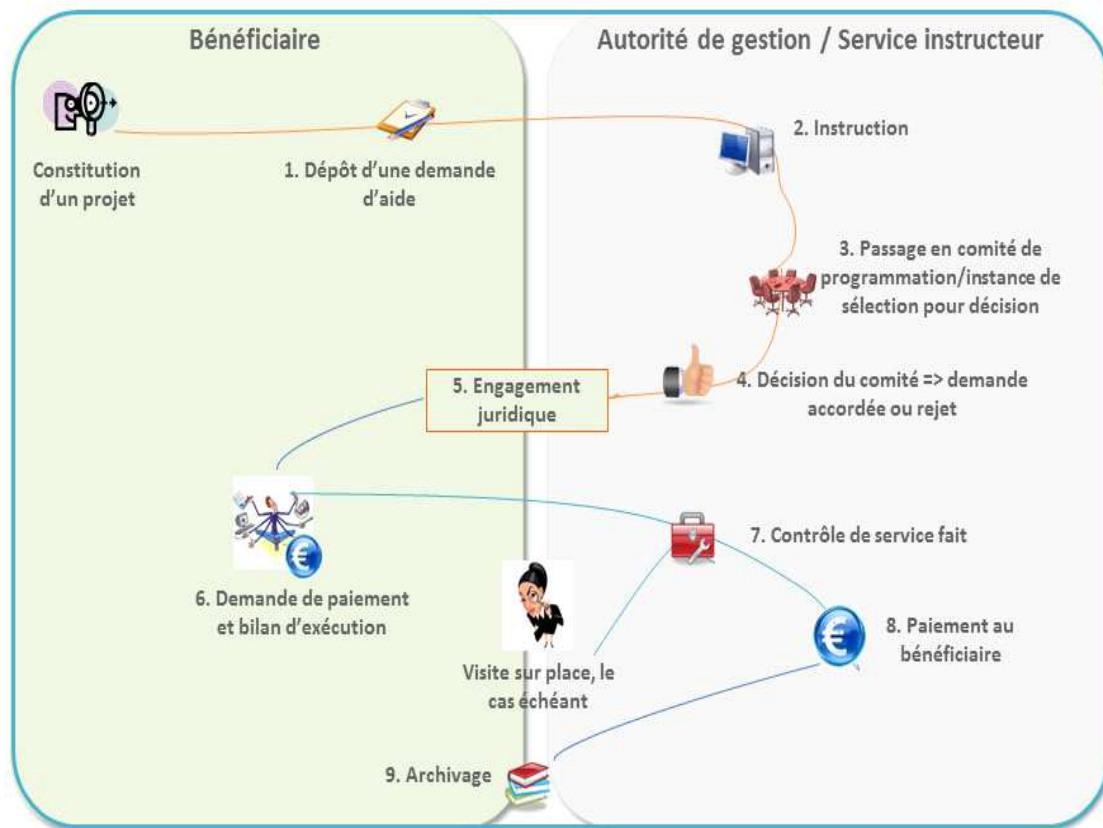
- Les dépenses déclarées dans le cadre du projet ne peuvent faire l'objet d'un co-financement au titre d'un autre fonds européen.
- **Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.**
Il est toutefois vivement conseillé de ne commencer l'opération qu'une fois le dossier déposé.
- Lorsque l'opération intervient dans le champ concurrentiel, le porteur de projet doit attendre la date du dépôt du dossier de demande pour prendre les premiers engagements juridiques. Son dossier de demande doit comporter a minima :
 - 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 admissibles,
 - le type d'aide sollicitée (subvention, bonification d'intérêt, avance récupérable, prêt, garantie),
 - le montant de l'aide sollicitée.
- L'accusé de réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.

Présentation du programme et de ses objectifs :

Le programme opérationnel "FEDER-FSE" au titre de l'objectif "Investissement pour la croissance et l'emploi" sur la période 2014-2020, sur l'ancien territoire Languedoc Roussillon, a pour objectif de répondre à une stratégie au service d'une croissance démographique durable et définie en cohérence avec la Stratégie Europe 2020 pour une croissance intelligente, durable et inclusive.

Il comprend 5 axes FEDER (Fonds Européen de Développement Régional), répartis entre 9 objectif thématiques et 15 priorités d'investissement, 3 axes FSE (Fonds Social Européen) répartis entre 2 objectif thématiques et 3 priorités d'investissement, et la mise en oeuvre de l'IEJ (Initiative pour l'Emploi des Jeunes): Investir durablement dans la croissance intelligente, Encourager la transition énergétique, Préserver et valoriser le territoire et ses ressources au bénéfice d'une croissance durable, Favoriser une approche urbaine intégrée, Promouvoir l'employabilité des jeunes par la mise en oeuvre de l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes, Accompagner la création et la reprise d'activité par le développement des compétences, Former tout au long de la vie pour favoriser l'accès à l'emploi.

Principales étapes de la vie administrative d'un dossier de demande d'aide européenne
entre étape 3 et 4 l'assemblée délibérante de la Région attribue l'aide.



1) ELIGIBILITE ET JUSTIFICATION DES DÉPENSES

Quelles sont les dépenses considérées comme éligibles ?

Toutes dépenses directement liées à l'opération selon les critères d'éligibilité définis par l'autorité de gestion.

Quelles sont les pièces justificatives de dépenses et autres pièces exigées dans la demande de paiement ?

✓ Les pièces relatives aux dépenses :

- Les copies des factures et la preuve de leur acquittement : mention « acquittée » sur la facture (la date, le cachet, la signature avec la mention “acquittée” ou “payée”, le moyen de paiement doivent être portés sur chaque facture par le fournisseur) ou état récapitulatif des dépenses exactes payées et décaissées par le comptable public, le commissaire aux comptes ou un organisme compétent ; ou copies des relevés de compte bancaire du porteur faisant apparaître les dates de débits correspondants ;
- Pour les dépenses de personnel : bulletins de salaires, ou le journal de paie. Fournir également les feuilles de temps passé, le cas échéant (modèle fourni par l'autorité de gestion) ;
- Les fiches de frais de déplacement et justificatifs associés (ex : billets de train, ordres de mission le cas échéant...) ;
- Dépenses indirectes de fonctionnement : Grand livre des comptes et autres documents comptables si les frais indirects sont calculés au réel. Se rapprocher du service instructeur, différentes méthodes peuvent être retenues pour calculer ces dépenses, excepté si l'option des coûts simplifiés a été retenue.
- Pour les dépenses de prestations de service : convention de prestation qui définit clairement l'objet et le prix de la prestation ; preuves du respect de la mise en concurrence, **le bénéficiaire devant justifier la bonne utilisation des deniers publics en démontrant la mise en œuvre d'une procédure garantissant la sélection de l'offre économique la plus avantageuse**. Une check liste des pièces de la procédure de mise en concurrence est jointe au présent dossier .
- Pour les dépenses en nature : Attestation de la structure certifiant la mise à disposition à titre gratuit pour la réalisation de l'opération ; fiches de temps et bulletins de paie (pour la mise à disposition des personnes) ; quittance de loyer (pour la mise à disposition d'un local)...
- Attestation de non subventionnement public en cas d'achat de biens amortissables le cas échéant.

✓ Les pièces attestant de la réalité de l'opération :

- Comptes-rendus de réunion et feuilles d'émargement, rapports, études ,... ;
- Pour les formations : feuilles d'émargement datées, signées (indiquant le jour et l'objet de la réunion et l'identité des participants).

✓ Les pièces relatives aux cofinancements :

- Les justificatifs signés de l'ensemble des cofinanceurs (arrêtés, conventions, décisions) si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
- État récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public ou le commissaire aux comptes ou pour les maîtres d'ouvrages privés, sans commissaire aux comptes, un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les crédits correspondants.

✓ Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant, **et le tableau justifiant le calcul des recettes nettes**, se rapprocher du service instructeur pour obtenir le tableau de calcul des recettes nettes.

✓ Les pièces relatives à la publicité : photos, Cdrom, articles de presse, etc. (Voir annexe 2 de la note explicative)

L'instructeur pourra demander au porteur de projet toute autre pièce essentielle à l'instruction du dossier.

ATTENTION :

- L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, ou forfaitisées le cas échéant, dans le

respect de la réglementation européenne et nationale et des dispositions du programme concerné. Lorsque les dépenses sont forfaitisées, le porteur de projet n'a pas à fournir les pièces comptables justificatives de dépenses au service instructeur mais il doit fournir les pièces ayant servi à la base de calcul, ainsi que les pièces attestant de la réalité du projet et les indicateurs de réalisation et de résultats correspondant.

- Les dépenses du porteur de projet ne doivent pas avoir été présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens, conformément au principe d'interdiction du double financement européen des dépenses.

- Une dépense est éligible si elle a été payée par le porteur de projet dans la période d'éligibilité des dépenses prévue par la convention attributive d'aide européenne, et justifiée par des pièces probantes.

- Les pièces justificatives du dossier doivent être conservées jusqu'au 31 décembre 2027.

2) LE RENSEIGNEMENT DES INDICATEURS DE SUIVI DES OPÉRATIONS

Pour la période de programmation 2014-2020, la Commission européenne met l'accent sur le suivi des réalisations permises par les cofinancements européens. Ainsi, chaque programme est doté d'un ensemble d'indicateurs avec pour certains d'entre eux, des objectifs à atteindre en 2018 et en 2023. L'atteinte de ces objectifs permettra à la Région Occitanie de débloquent une partie des fonds européens qui est aujourd'hui soumise à l'examen de la performance.

Il est donc essentiel que les réalisations permises par les projets cofinancés soient correctement renseignées et participent ainsi à l'atteinte des objectifs. Pour cela, les porteurs de projet doivent renseigner :

- les valeurs prévisionnelles des indicateurs qui apparaissent dans la plateforme de saisie de la demande de subvention e-Synergie. Il est important que les prévisions soient estimées de façon réaliste par chaque porteur de projet. Ces valeurs prévisionnelles pourront éventuellement être revues au moment de l'instruction du dossier. La valeur retenue après instruction sera indiquée dans la convention de cofinancement. Lors de la demande de subvention, il est également demandé de préciser les outils utilisés et la fréquence de mise à jour des données à collecter (*Vérifier se ces éléments demeurent dans le dossier dématérialisé*).

- les valeurs réalisées des indicateurs une fois l'opération achevée, dans la plateforme de saisie de la demande de paiement. Pour une demande de paiement intermédiaire, si la nature de l'indicateur le permet, une valeur intermédiaire de l'indicateur pourra être demandée.

Le contrôle des indicateurs :

Lors du contrôle de service fait de chaque dossier, il sera demandé aux bénéficiaires d'apporter des justificatifs des données réalisées telles qu'indiquées dans la demande de paiement.

En cas de visite sur place, l'instructeur-contrôleur pourra demander aux bénéficiaires d'avoir accès aux outils utilisés pour la collecte et le stockage des données demandées pour le renseignement des indicateurs.

Attention :

!! Il est important que le porteur de projet prenne connaissance de la définition de chaque indicateur qui s'applique à son action, de son mode de calcul éventuel et de l'unité de mesure demandée. Pour cela, il devra se référer à l'Annexe 2.

!! Certaines actions n'ont pas d'indicateurs à renseigner. Si aucun indicateur n'apparaît dans l'écran dédié de la demande de subvention, il ne s'agit pas d'une erreur.

En cas de doute sur la pertinence d'un indicateur, se référer à l'instructeur qui prendra en charge l'examen de la demande de subvention.

Pour les projets bénéficiant de fonds FSE / IEJ :

Lorsque le projet a pour bénéficiaires directs des participants individuels et personnellement identifiables (ex. actions de formation, accompagnement individuel), le porteur de projet doit également saisir des données prévisionnelles relatives au profil des participants attendus dans la plateforme de saisie du dossier de demande.

Le bénéficiaire des fonds doit également recueillir des données individuelles pour chaque participant, à l'entrée et à la sortie de l'action, et les saisir dans le logiciel Viziaprog dans un délai de 4 semaines maximum suivant chaque entrée/ sortie. Pour cela, des identifiants d'accès à la plateforme Viziaprog seront envoyés à chaque bénéficiaire. Pour connaître les données à collecter auprès de chaque participant, se référer à la Notice suivi des participants FSE IEJ.

3) LE RENSEIGNEMENT DES PRINCIPES HORIZONTAUX

La Commission européenne accorde une place importante à 3 thématiques, dénommées «principes horizontaux » :

- le développement durable
- l'égalité hommes/ femmes
- l'égalité des chances et la non-discrimination

La Commission européenne souhaite que les cofinancements européens soient un moyen de développer la connaissance et la conscience des porteurs de projet vis-à-vis de ces problématiques. Aussi, la Région Occitanie, en tant qu'Autorité de gestion du PO FEDER/ FSE/ IEJ 2014 2020 Languedoc-Roussillon, demande aux porteurs de projet d'indiquer si leur structure et/ou leur action prennent en compte chacun de ces principes et selon quelles modalités.

Pour cela, le dossier de demande de subvention doit intégrer l'annexe 2 qui détaille les principales modalités de contribution aux principes horizontaux à compléter à l'aide de cases à cocher. Des espaces de saisie libre permettent aux porteurs de projet d'indiquer des modalités de prise en compte qui ne seraient pas proposées ainsi que des précisions sur les modalités mises en œuvre.

Il est rappelé que même si l'action cofinancée n'a pas de rapport direct avec une thématique, il s'agit de questions qui traversent toutes les structures et projets, c'est pourquoi la mention « non concerné » n'est jamais proposée. Il est donc inutile de la rajouter.

4) OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EUROPÉENNES ET NATIONALES

Le porteur de projet est soumis, dans le cadre du dispositif d'aide européenne, à des obligations réglementaires, en fonction des caractéristiques et de la nature de l'opération et de la structure bénéficiaire.

Le porteur de projet doit s'appuyer sur le service instructeur pour identifier les obligations auxquelles il est soumis.

Il peut s'agir par exemple des obligations relatives à la **commande publique** :

- Se conformer aux règles de publicité et de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence sur le fondement du code des marchés publics, mais également de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relatives aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.
- Produire toutes les pièces justifiant de la régularité de la procédure de passation : la publicité et la mise en concurrence.

Il peut également s'agir des règles encadrant **les aides d'Etat**, lorsque l'opération intervient dans le champ concurrentiel. La détermination du régime d'aide à retenir est de la compétence du service instructeur, le bénéficiaire devra donc s'en rapprocher pour déterminer si l'opération est soumise à un régime d'aide et prendre connaissance des règles qui s'imposent.

Définitions des notions de :

- champ concurrentiel : opération située dans un champ économique où toute aide peut créer un avantage vis à vis d'un de ses concurrents.
- d'incitativité : justifier que sans l'octroi de l'aide publique l'opération ne se serait pas faite en l'état. Cela implique que le dossier de demande d'aide doit être a minima déposé auprès de l'autorité compétente pour délivrer l'aide, avec les mentions requises :
 - 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 admissibles,
 - le type d'aide sollicitée (subvention, bonification d'intérêt, avance récupérable, prêt, garantie),
 - le montant de l'aide sollicitée.

Se conformer aux dispositions du régime d'aide concerné (ou des régimes d'aide le cas échéant), notamment s'assurer du respect du taux maximum d'aide publique, des dépenses admissibles, des règles de cumul d'aide ou de la règle d'incitativité le cas échéant, ou que le bénéficiaire de l'aide constitue bien une entreprise au sens européen.

Il peut également s'agir, en fonction de la nature de l'opération et des retombées économiques, des règles relatives aux **opérations générant des recettes nettes** :

Par recette nette, il faut entendre la différence entre les recettes directement perçues par l'opération (recettes brutes) et les coûts d'exploitation. Le service instructeur assistera le porteur en cours d'instruction sur la question des recettes.

5) CONTRÔLES ET CONSÉQUENCES FINANCIÈRES

Les engagements du porteur de projet sont indiqués dans la lettre d'engagement envoyée en parallèle de la saisie du dossier de demande d'aide européenne, et dans l'acte juridique attributif d'aide européenne. **Dès la signature de la lettre d'engagement**, le porteur s'engage à respecter la réglementation spécifique aux fonds européens.

LE CONTRÔLE PORTE SUR TOUS LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS ET SUR LES ENGAGEMENTS CONTRACTUELS DU PORTEUR

Avant chaque paiement (acompte et solde), le service instructeur élabore un rapport de « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande d'aide, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements et attestations sur l'honneur que vous avez pris.

Ce contrôle sur pièces peut être complété par une « visite sur place » afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements.

En cas d'anomalie constatée, le service gestion peut vous demander des pièces complémentaires et des explications.

ATTENTION : Le refus de contrôle, la non-conformité de votre opération ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner les sanctions suivantes : l'autorité de gestion peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.

PRINCIPAUX POINTS DE CONTRÔLE

Vous devez conserver tout document permettant notamment de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui la composent, et de justifier les dépenses encourues et la réalisation de

l'opération. Les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur devront être fournis.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants :

- Montant total éligible de l'opération ;
- Respect des règles d'éligibilité des dépenses ;
- Justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés ;
- Respect du calendrier ;
- Existence des décisions des co-financeurs ;
- Respect du plan de financement conventionné ;
- Respect des obligations d'information et de publicité et autres obligations réglementaires ;
- Vérification physique de la réalité de l'opération et de la conformité des investissements le cas échéant.

MODIFICATION(S) DE L'OPÉRATION, DU PLAN DE FINANCEMENT, DES ENGAGEMENTS.

Vous devez informer le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération, et respecter le calendrier relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux indicateurs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement de l'opération.

En cas de modification ou de retard, ou d'abandon de l'opération, vous devez impérativement en informer le service gestion dans les plus brefs délais.

ATTENTION :

- En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées pourra être exigé.
- Si dans les 5 ans suivant le paiement du solde de l'aide européenne, l'opération subit une modification importante, un **versement partiel ou total des sommes versées pourra être exigé**.

6) LUTTE ANTI-FRAUDE

La Région a renforcé son dispositif de contrôle interne conformément aux exigences européennes afin de sécuriser la gestion des fonds européens face, notamment, aux risques de fraude.

UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION ARACHNÉ

L'autorité de gestion doit mettre en place des mesures anti-fraude efficaces et proportionnées en tenant compte des risques identifiés (article 125,4 c) du Règlement européen 1303/2003).

A cet effet, l'autorité de gestion peut avoir recours au système d'information ARACHNE. Cet outil, mis à disposition par la Commission européenne, permet d'évaluer les risques de fraude par le croisement de données publiques avec les données prévues par le Règlement Délégué n°480/2014.

La consultation du système d'information ARACHNE peut se faire lors des phases de sélection des projets, au cours de la réalisation de l'opération et lors des demandes de paiement finales.

L'autorité de gestion pourra prendre toute mesure nécessaire pour protéger les intérêts financiers de l'Union européenne au vu des risques détectés.