

Programme FFEDER FSE+ FTJ Provence-Alpes- Côte d'Azur et Massif des Alpes



Cofinancé par
l'Union européenne

**RÉGION
SUD**
PROVENCE
ALPES
CÔTE D'AZUR



2021-2027

Guide du porteur
de projet

europe.maregionsud.fr

     @europedanslesud



GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

PROGRAMME REGION PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR ET MASSIF DES ALPES
FEDER- FSE +- FTJ
2021 – 2027

Table des matières

Propos introductifs	6
I - LA PRESENTATION GENERALE DU PROGRAMME	7
FEDER – FSE+ - FTJ.....	7
Vos interlocuteurs.....	8
Pour une Europe + Intelligente, + Verte, + Sociale, + Proche des citoyens et pour une économie neutre pour le climat	8
Les acteurs clés du programme	10
L'autorité de gestion	10
L'autorité d'audit	10
Les Investissements territoriaux intégrés (I.T.I.).....	11
La procédure de sélection de l'autorité de gestion	12
II - DE L'IDEE D'UN PROJET A SA SELECTION	13
Comment construire un projet	14
La dimension stratégique du projet.....	14
La dimension temporelle du projet	14
La dimension physique du projet.....	15
Du plan d'actions aux dépenses estimées : définir les dépenses	16
Des dépenses estimées au budget équilibré : définir les ressources	17
Le principe du cofinancement	17
La preuve de l'obtention des cofinancements	17
Du dépôt de la demande d'aide à la sélection des projets.....	19
La constitution du dossier de demande d'aide.....	19
Le dépôt de la demande d'aide	20
Du dépôt de la demande d'aide à la programmation du dossier	21
La recevabilité	21
L'éligibilité	22
La sélection	23
Le conventionnement	24
Schéma des étapes de la vie des projets	24
Les projets collaboratifs (ou opérations collaboratives).....	25
La construction du projet.....	25
III – POUR VOUS AIDER A MIEUX PREPARER VOTRE PROJET	27
Les dépenses éligibles	28
Les coûts directs et indirects.....	29
Les options de coûts simplifiés	30
Les indicateurs	32

Les indicateurs pourquoi faire ?.....	32
Les spécificités du FSE+	33
Les aides d'Etat	34
Suis-je soumis à la réglementation sur les aides d'Etat ?	35
La commande publique.....	37
Les grands principes.....	37
Qu'est-ce qu'un marché public ?	37
Suis-je soumis à la réglementation sur la commande publique ?	38
Que dois-je faire en ce cas ?	42
Je ne suis pas soumis à la réglementation sur la commande publique	43
Dans tous les cas, je suis vigilant sur	44
La prévention des conflits d'intérêts	44
La computation des seuils pour les achats	45
La communication sur mon projet.....	46
Qui doit communiquer ?	46
Comment communiquer ? Des exemples	46
Quand communiquer ?	47
Et sur son site internet ou les réseaux sociaux ?	47
IV – MES OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS.....	48
Les règles à respecter	49
La charte des droits fondamentaux	49
Le Contrat d'engagement républicain	51
V – MA CONVENTION ATTRIBUTIVE DE SUBVENTION ET SON EXECUTION	53
La convention attributive de subvention	54
Signature et notification	54
Principales dispositions	54
Les calendriers	55
Les modifications	56
Les contrôles effectués par l'autorité de gestion	59
Les étapes du traitement d'une demande de paiement	59
Le contrôle de service fait et la visite sur place	59
Les contrôles de 2ème et 3ème niveau	60
Les dépenses, règles d'éligibilités et justificatifs attendus	62
Les règles générales d'éligibilité des dépenses aux fonds européens	62
Les dépenses inéligibles.....	64
Les règles et justificatifs attendus par catégorie de dépenses	64
Les bénéficiaires publics et privés soumis à la réglementation relative à la commande publique	74

Le kit marchés publics.....	75
Pièces attendues	76
Les bénéficiaires privés non soumis à la réglementation relative à la commande publique	77
Les ressources, cofinanceurs	78
Le suivi et la prise en compte des ressources tout au long d'un projet cofinancé par les fonds européens résultent de 3 enjeux principaux :	78
Les attentes de l'autorité de gestion concernant les cofinanceurs.....	78
Les indicateurs	81
Les règles communes au FEDER, FSE+ et FTJ sur les indicateurs	81
Les règles spécifiques aux indicateurs FSE+	81
Le calcul du montant de la subvention, avance, acompte et solde	83
L'avance	83
Les acomptes.....	83
Le solde	83
VI – LES ANNEXES.....	86
ANNEXE : LES PRINCIPES HORIZONTAUX	87
ANNEXE : LA LETTRE D'INTENTION	90
ANNEXE : LES AIDES D'ETAT, ALLER PLUS LOIN	91
ANNEXE : LES SERVICES D'INTERET ECONOMIQUE GENERAL (SIEG)	95
ANNEXE : LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS	98
ANNEXE : LES OBLIGATIONS DE COMMUNICATION ET DE VISIBILITE DE L'UE.....	105
ANNEXE : LA CHARTE GRAPHIQUE.....	107
ANNEXE : PETIT DICTIONNAIRE DU PORTEUR	108

Tout au long de ce document vous rencontrerez des cartouches bleus, jaunes et blancs.

Prenez le temps de les lire et Suivez le guide !



Liens pour aller plus loin, renvoi vers un document type, astuce, conseil, exemples, etc.

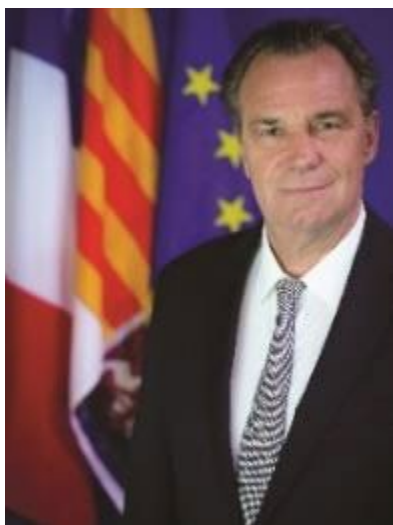


Alerte, point de vigilance, mise en garde, etc.



Une annexe existe et un lien vous y conduit directement.

Propos introductifs



L'Europe sert, à condition de savoir s'en servir !

Voici la raison d'être de ce guide qui vous est fourni et que vous consultez aujourd'hui.

Destiné aux porteurs de projets, au titre du Programme FEDER FSE+ FTJ 2021 - 2027 en Provence-Alpes-Côte d'Azur, ce guide compile toutes les informations utiles dont vous devez prendre connaissance avant de déposer votre dossier de demande de subvention mais également tout au long de la vie de votre projet.

Conçu pour être un véritable support d'accompagnement, il comprend notamment la présentation du Programme FEDER, FSE+ et FTJ de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes, vous informe sur toutes les démarches ainsi que sur les obligations nationales et communautaires liées aux aides européennes.

C'est dans l'esprit de faire des fonds européens une véritable opportunité pour le territoire régional que nous cherchons sans cesse à les rendre plus accessibles et plus compréhensibles pour vous.

Renaud MUSELIER

Président de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Président délégué de Régions de France

I - LA PRESENTATION GENERALE DU PROGRAMME FEDER – FSE+ – FTJ



Vos interlocuteurs

Pour une Europe + Intelligente, + Verte, + Sociale, + Proche des citoyens et pour une économie neutre pour le climat

Dans le cadre de la programmation des fonds européens FEDER/FSE+ pour la **période 2021-2027**, la **Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur**, en collaboration avec le **partenariat régional et interrégional du Massif des Alpes** et sur la base de diagnostics thématiques et territoriaux, a élaboré le **Programme FEDER et FSE+**.

Ont été identifiés, sur l'ensemble du territoire régional, des **objectifs spécifiques**, de **véritables leviers** qui permettront d'**accélérer** le développement de la **recherche** et de l'**innovation** et du **numérique**, de contribuer à **préserver les ressources** et favoriser la **mobilité durable**, pour favoriser l'**accès à l'emploi** et tout en demeurant plus **proche des citoyens**, qu'ils soient installés en zone urbaine, rurale, dans le Massif des Alpes.

La Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur souhaite mettre en œuvre le Mécanisme de **Transition Juste** (MTJ), principal outil créé par la Commission européenne dans le cadre du « **Green Deal** ».

Le premier pilier du MTJ, représenté par le **Fonds pour une Transition Juste** (FTJ), s'inscrit dans l'objectif de **neutralité carbone** fixé à 2050 par la Commission européenne. Il vise à soutenir un nombre limité de territoires européens pour « permettre aux régions et aux personnes de faire face aux conséquences sociales, économiques et environnementales de la transition vers une **économie neutre pour le climat** ».

Ce nouveau fonds, mis en œuvre au travers d'un Plan de Transition Juste (PTJ), approuvé par la Commission européenne, est intégré au programme régional FEDER - FSE+ -FTJ 2021-2027.

Toutes les informations relatives au Programme sont accessibles sur le site de l'Europe s'engage en Provence-Alpes-Côte d'Azur !

[L'Europe s'engage dans le Sud -L'Europe s'engage en Provence-Alpes-Côte d'Azur - Accueil \(maregionsud.fr\)](https://maregionsud.fr)

DIRECTION DU PROGRAMME FEDER-FSE+-FTJ

EUROPE + INTELLIGENTE

STIMULER LE POTENTIEL D'INNOVATION

- Osp.1.1 Recherche et Développement
- Osp.1.2 Numérique
- Osp.1.3 Croissance des entreprises

INSTRUMENTS FINANCIERS

*Service Innovation, Recherche,
Développement Numérique*

federOS1@mareregionsud.fr

EUROPE + VERTE

PRESERVER LES RESSOURCES

- Osp.2.1 Efficacité énergétique
- Osp.2.2 Energies renouvelables
- Osp.2.4 Adaptation au changement climatique

MOBILITE DURABLE

- Osp.2.8 Mobilité durable

*Service Transition Juste Ecologique
et Energétique*

federOS2@mareregionsud.fr

EUROPE + SOCIALE

FAVORISER L'ACCES A L'EMPLOI

- Osp.4.1 Entrepreneuriat
- Osp.4.5 Orientation et égalité d'accès
- Osp.4.6 Formation continue
- Osp.4.9 Santé

Service Fonds Social Européen +

fse@mareregionsud.fr

EUROPE + PROCHE DES CITOYENS

APPROCHE TERRITORIALISEE

- Osp.5.1 Zones urbaines
- Osp.5.2 Zones rurales

PRIORITES INTERREGIONALES

- Osp.5.2 Massif des Alpes

Service FEDER Territorial

sft@mareregionsud.fr

FONDS DE TRANSITION JUSTE

FONDS DE TRANSITION JUSTE

- Transition vers une économie neutre pour le climat

*Service Transition Juste Ecologique
et Energétique*

federFTJ@mareregionsud.fr

Les acteurs clés du programme

L'Etat a désigné deux autorités pour le programme :

- Une autorité de gestion : la Région SUD Provence-Alpes-Côte d'Azur
- Une autorité d'audit : l'Autorité nationale d'audit des fonds européens (ANAFE)

L'autorité de gestion

L'autorité de gestion est chargée de la mise en œuvre et du suivi du programme en vue de la réalisation des objectifs de ce dernier.

Elle est l'interlocutrice principale :

- des porteurs de projet dans le cadre de sa fonction de sélection des dossiers de demandes d'aide européenne (lancement des appels à projets, instruction et programmation), à l'exception des projets relevant des investissements territoriaux intégrés.
- des bénéficiaires dans le cadre de sa fonction de vérification de gestion des opérations programmées (certification de dépenses et paiement des subventions européennes).

Enfin, elle exerce également les fonctions suivantes :

- Fonction de pilotage et suivi financier du programme
- Fonction comptable
- Fonction relative au système électronique
- Fonction de contrôle interne et de maîtrise des risques
- Fonction de communication
- Fonction de cadrage et de suivi des instruments financiers

L'autorité d'audit

L'autorité d'audit est chargée de réaliser des audits de systèmes, des audits d'opération et des audits des comptes afin de fournir à la Commission, en toute indépendance, une assurance quant au bon fonctionnement de l'autorité de gestion et quant à la légalité et à la régularité des dépenses figurant dans les comptes transmis à la Commission européenne.

Les Investissements territoriaux intégrés (I.T.I.)

L'autorité de gestion soutient le développement urbain durable par le biais d'une **approche urbaine intégrée** en **faveur des quartiers urbains prioritaires**, à l'aide de 4 **Investissements Territoriaux Intégrés (ITI)**, destinés aux autorités urbaines suivantes : Métropole Aix-Marseille Provence (AMP), Métropole Nice Côte d'Azur (NCA), Métropole Toulon Provence Méditerranée (TPM), Communauté d'Agglomération Grand Avignon (GA).

Chaque autorité urbaine définit une **stratégie urbaine intégrée**, qui est mise en œuvre par la voie d'un ITI, permettant le cofinancement par les crédits FEDER du programme 2021-2027 d'opérations inscrites dans l'objectif spécifique 5.1 du programme : « Prendre des mesures en faveur d'un développement social, économique et environnemental intégré et inclusif, de la culture, du patrimoine naturel, du tourisme durable et de la sécurité dans les zones urbaines », dit « volet urbain », qui ont comme objectifs de :

- Réduire les inégalités entre quartiers en milieu urbain par des interventions sur les quartiers dégradés (Quartiers Prioritaires de la Politique de la Ville - QPV)
- Soutenir les politiques de revitalisation des centres-villes des centralités secondaires

Pour répondre à leur stratégie territoriale, les ITI disposent de **trois types d'action** dans le cadre du Programme 2021-2027 :

- Appui à l'implantation et à la réhabilitation d'équipements collectifs en vue du développement et de l'amélioration de l'offre de service de base
- Amélioration du cadre de vie et sécurisation des zones urbaines
- Soutien au développement de l'activité économique

Les **autorités urbaines** durant la programmation 2021-2027 ont pour **principales missions** :

- D'assurer l'animation de la stratégie urbaine intégrée ;
- D'accompagner les porteurs de projets dans la constitution de leur dossier de demande d'aide européenne et de les informer des prescriptions réglementaires d'utilisation des fonds européens, avec l'appui des services de l'Autorité de gestion ;
- D'être les interlocutrices privilégiées de l'autorité de gestion et du porteur de projet tout au long des étapes de gestion du dossier et ce jusqu'au paiement final ;
- D'assurer la sélection des opérations s'inscrivant dans le périmètre de l'ITI, par l'entremise du Comité de sélection. La mission principale du Comité de sélection consiste à se prononcer sur le rejet ou la sélection des dossiers présentés par les porteurs. Cette sélection de projets est ensuite soumise à l'avis du Comité Régional de Programmation.

La procédure de sélection de l'autorité de gestion

Les **opérations** bénéficiant d'une **subvention européenne** au titre du programme **FEDER/FSE+/FTJ** région Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes 2021-2027 sont **sélectionnées sur la base d'appels à projets**.

Un **appel à projets** se caractérise par :

- Une **enveloppe indicative** de **fonds européens**,
- Une **date d'ouverture** et une **date de fin** pour le dépôt des dossiers. (Pour les **appels à projets** qui sont ouverts sur une période d'un an ou plus, des **dates intermédiaires** pour le dépôt des dossiers sont proposées.),
- Une **thématique spécifique**,
- Des **critères d'éligibilité**,
- Des **critères de sélection**.

L'appel à projets est lancé :

- soit par l'autorité de gestion seule, s'il conditionne uniquement l'octroi des financements européens,
- soit conjointement par l'autorité de gestion et un co-financeur, s'il conditionne l'octroi des financements européens et des contreparties nationales publiques (régionales ou autres).

Enfin, un **appel à projets** peut être renouvelé, une ou plusieurs fois, sur la période de programmation.

Conformément à l'article 49.2 du règlement (UE) 2021/1060 du parlement européen et du conseil du 24 décembre 2021 portant dispositions communes, **l'autorité de gestion assure la publication**, sur le site internet dédié au programme, d'un **calendrier des appels à projets prévus**. Ce calendrier est **mis à jour** au moins **trois fois par an** et contient les **informations suivantes** :

- La **zone géographique couverte** par l'appel à projets
- L'**objectif stratégique** ou l'objectif **spécifique** concerné
- La catégorie de **candidats éligibles**
- Le **montant total du soutien** prévu pour l'appel à projets
- Les **dates de début et de fin** de l'appel à projets



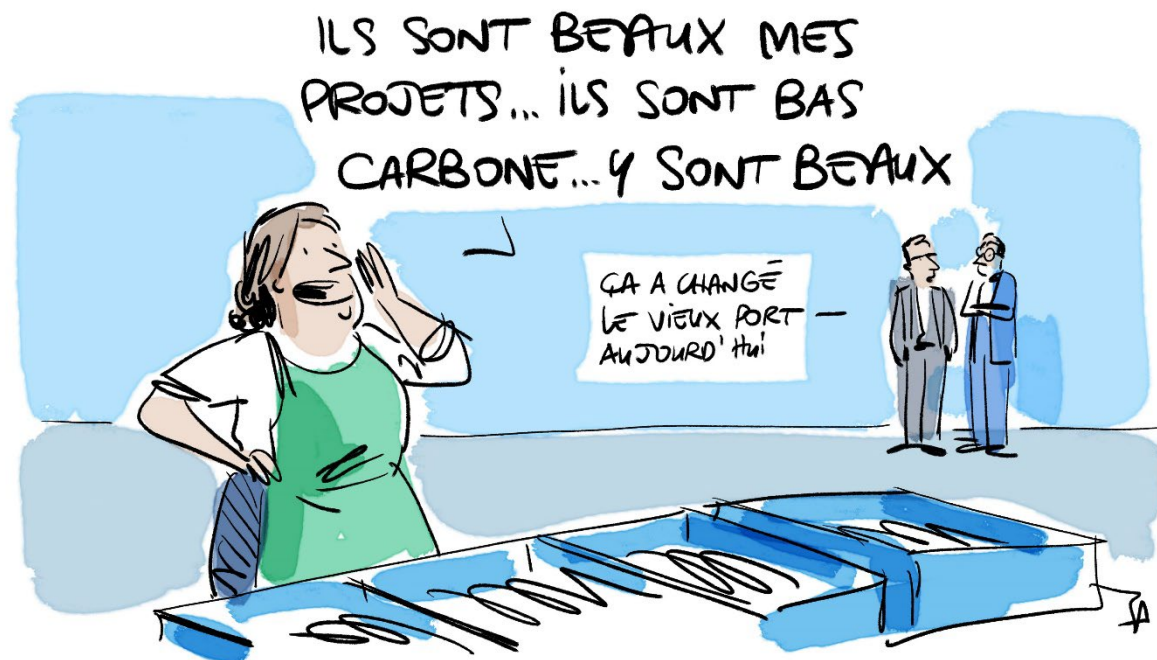
L'autorité de gestion **publie** des **calendriers prévisionnels d'ouverture des appels à projets**. Ces calendriers **sont mis à jour 3 à 4 fois par an**.

Organisez une veille pour ne pas manquer la date d'ouverture et de clôture d'un appel !



En dehors des dates prévues, et des thématiques ouvertes aux candidatures, **aucun dépôt de demande d'aide ne pourra être effectué !**

II - DE L'IDEE D'UN PROJET A SA SELECTION



Comment construire un projet

Il convient de vous poser les **bonnes questions** sur les **différentes dimensions** de votre projet :

- Poser les fondations de l'opération à construire : définition préalable du projet (sa dimension stratégique)
- Appréhender de manière concrète le contenu de l'opération, et la situer dans le temps en définissant ses dates de réalisation et sa durée (sa dimension temporelle)
- Appréhender de manière concrète son contenu : quantifier les différentes actions et activités, moyens humains/matériel... (sa dimension physique)

La dimension stratégique du projet

Il s'agit là de poser les fondations de l'opération à construire en répondant aux questions suivantes :

- Quelles actions voulons-nous mettre en place ?
- Dans quel domaine ?
- Dans quel but ? Pour répondre à quels besoins ?
- Pour quelles raisons ? (A partir de quel constat, quel contexte...)
- Pour quel public ?
- Où ? (Lieu, territoire, zone géographique...)



Pensez dès cette étape à intégrer les **principes horizontaux** !



[ANNEXE : LES PRINCIPES HORIZONTAUX](#)

La dimension temporelle du projet

Après avoir défini la dimension stratégique de votre opération, il convient de la **situer dans le temps** en définissant ses dates de réalisation et sa durée.



Pensez à vous référer à l'**appel à projets** : il pourrait fixer une **durée maximale** pour la mise en œuvre de votre projet !

Par ailleurs, le projet ne doit être ni totalement mis en œuvre ni matériellement achevé à la date à laquelle vous allez déposer votre demande d'aide auprès de l'autorité de gestion.

Soyez vigilant ! Si votre projet constitue une **activité économique**, la réglementation applicable aux **aides d'Etat** est susceptible d'imposer que le projet ne débute pas avant le dépôt de la première demande de financement public. (Consultez la partie III relative aux points de vigilance)

La dimension physique du projet

Définir la dimension physique d'une opération c'est **appréhender de manière concrète son contenu**.

La démarche consiste à **quantifier les différentes activités** qui la composent afin de déterminer leur part dans l'activité globale de l'organisme. Ces indications seront nécessaires pour **identifier les moyens à mobiliser**, les différentes **compétences à mettre en œuvre**, les **volumes de travail** pour chacun de ces niveaux de compétence. C'est cette quantification des moyens humains et matériels qui permettra **l'élaboration du budget prévisionnel de l'opération**.

Pour ce faire, vous devrez vous poser les questions suivantes qui doivent vous permettre de définir précisément les actions et moyens à mettre en œuvre :

- **QUI ?** (Renvoie à la rédaction de profil de postes qui permettront de définir précisément quelles sont les tâches à accomplir et quelles sont les compétences requises pour y parvenir, mais aussi à la question du temps de travail et des rémunérations correspondantes)
- **COMMENT ?** (Renvoie à déterminer quelles sont les dépenses exclusivement dédiées au projet, celles qui ne le sont que partiellement du fait des autres actions que porte votre structure)



Lorsque **je candidate à un appel à projet**, je m'engage à respecter la Charte des droits fondamentaux, et si je suis une **association ou une fondation**, je m'engage également à respecter le Contrat d'engagement républicain !



Ne pourront pas être financés :

- Les projets ne respectant pas la Charte des droits fondamentaux,
- Les associations ou fondations ne respectant pas le Contrat d'engagement républicain.

Du plan d'actions aux dépenses estimées : définir les dépenses

Seules les dépenses visées dans le [décret d'éligibilité](#) pourront être valorisées pour la mise en œuvre de votre projet, **sauf dispositions plus restrictives** soit de l'appel projets, soit du régime d'aide d'Etat applicable à votre projet et identifié dans l'appel à projets.



Pensez dès cette étape à prendre connaissance des **dépenses éligibles** !

Pensez également à intégrer les **dépenses liées à la communication** sur le **financement UE** sollicité dès le stade de montage de votre projet !



Pensez à vous référer au **décret d'éligibilité**, à l'**appel à projets** pour identifier les **zones géographiques** éligibles au financement ou aux **régimes d'aide d'Etat** applicables afin de connaître les **dépenses inéligibles** !

Soyez vigilants ! Les dépenses engagées et acquittées en dehors de la période d'éligibilité de l'opération établie dans la convention, ou les dépenses non acquittées au moment de la production de la demande de paiement, même si elles se rattachent à la période d'éligibilité de l'opération seront considérées comme inéligibles.

Des dépenses estimées au budget équilibré : définir les ressources

Après l'évaluation du montant des besoins financiers (définition des dépenses), il convient d'équilibrer le budget.

Les **fonds européens apportent un soutien financier complémentaire** à des **crédits nationaux déjà mobilisés**. Son taux d'intervention est fixé dans le Programme FEDER – FSE+ - FTJ, et précisé dans l'appel à projets.

Quelles « contreparties nationales » mobiliser ?

- La capacité financière du porteur (autofinancement),
- Les financements externes publics (Etat, collectivités locales, établissements publics, chambres consulaires...),
- Les financements externes et/ou privés (fondations, entreprises, OPCA, ...).

Le principe du cofinancement

Le **taux de cofinancement maximum de FEDER, de FSE+, ou de FTJ** est défini dans l'**appel à projets**.

Les **montants et taux de financement européen** pouvant être accordé **dépendent** toutefois :

- Des **contreparties nationales publiques et privées mobilisées** pour financer votre projet ;
- Du **taux maximum d'aide publique** ou d'un montant d'aide proportionné autorisé par la **réglementation européenne et nationale sur les aides d'Etat** ;



La réglementation communautaire des aides aux entreprises exige que les **aides allouées sous d'autres formes que des subventions**, comme les prêts, les avances remboursables, les garanties, fassent l'objet d'un calcul **d'équivalent-subvention brut (ESB)** afin de pouvoir les mesurer et s'assurer du respect des règles de cumuls d'aides.

Sachez que cet **ESB**, calculé par le service instructeur, **peut impacter votre plan de financement** et en particulier le montant de la subvention européenne.

La preuve de l'obtention des cofinancements

Au moment du dépôt du dossier de demande de subvention, un **document attestant le cofinancement du projet** doit être joint. Ce document devra préciser, a minima, l'identification précise de l'opération, l'assiette subventionnable, le montant de la subvention et le délai de présentation à l'instance qui décidera de l'octroi de l'aide

Sont acceptés à ce stade :

- La lettre d'intention ou la lettre de demande accompagnée de l'accusé de réception du (ou des) cofinanceur(s),
- L'acte attributif du (ou des) cofinanceur(s), si l'aide a d'ores et déjà été attribuée.



Un **modèle de lettre d'intention** est à votre disposition en annexe de ce guide.



Si votre **demande est en cours** auprès d'autres financeurs, la **lettre d'intention** devra nous être transmise **au plus tard 21 jours avant le Comité Régional de Programmation**.

Par ailleurs, tous les **actes attributifs** correspondant aux lettres d'intention seront **à produire** à la **première demande de paiement**.

Si les **subventions** sont **renouvelées annuellement**, les actes attributifs sont alors à produire dès leur signature.



[ANNEXE : LA LETTRE D'INTENTION](#)

Du dépôt de la demande d'aide à la sélection des projets



Vous avez un projet mais vous **ne connaissez pas le programme** auquel vous pourriez être éligible ? Entrez en contact directement avec **les équipes de la Région** en complétant le formulaire disponible sur le site :

<http://europe.maregionsud.fr/jai-un-projet/>

Vous savez que **votre projet correspond au Programme FEDER – FSE+ - FTJ** ? **Consultez régulièrement les appels à projets** lancés par la Région sur le site :

<http://europe.maregionsud.fr>

La constitution du dossier de demande d'aide

Votre projet est fin prêt à faire l'objet d'une demande d'aide ?

Consultez le **site internet de l'Europe en Région SUD Provence-Alpes-Côte d'Azur**, afin de connaître l'ensemble des appels à projets ouverts ou le calendrier prévisionnel d'ouverture de ces derniers.

Si l'appel est ouvert, après avoir pris soigneusement connaissance de son contenu, si votre projet s'inscrit dans la thématique et répond aux objectifs fixés, il vous faut **constituer votre dossier de demande d'aide**.

Vous devrez ainsi **compléter le formulaire de demande**, mais aussi **les annexes obligatoires** de ce formulaire qui sont, a minima :

- Le plan de financement,
- La description détaillée du projet,
- Les « principes horizontaux »,
- La déclaration sur l'honneur,
- Les autres annexes pouvant être ajoutées selon les appels.

Nous vous invitons également à compléter la **grille d'autocontrôle** qui vous permettra de n'oublier aucune des pièces à joindre à votre demande (y compris cette grille) et qui seront indispensables lors de la phase d'analyse de l'éligibilité de votre projet.



[ANNEXE : LES PRINCIPES HORIZONTAUX](#)

Le dépôt de la demande d'aide

Votre demande d'aide est prête ?

Après avoir constitué votre dossier de demande d'aide européenne, vous devrez **déposer votre dossier** et l'intégralité des **pièces attendues**, en utilisant le **portail e-Synergie**.

Sitôt votre **demande déposée** et l'**envoi validé**, vous serez destinataire d'une **attestation de dépôt**. Conservez-la car elle comporte la référence de dépôt de votre demande !

Pour vous aider dans ces démarches, un guide, actualisé régulièrement (au regard des éventuelles évolutions du portail), vous aide pas à pas de la création de votre compte utilisateur à l'envoi dématérialisé de votre demande.



Un [guide de l'utilisateur du portail e-Synergie](#) est à votre disposition



Attention, **une fois transmise la demande d'aide n'est plus modifiable !**

Pensez à **donner l'accès** au compte utilisateur du **portail à e-Synergie** à **un plusieurs de vos collaborateurs**, qui pourront en votre absence, utilement répondre au service instructeur !

Du dépôt de la demande d'aide à la programmation du dossier

La recevabilité

Vous serez destinataire d'une attestation de dépôt, puis d'une communication concernant la **recevabilité** ou l'**irrecevabilité** de votre demande.



Seront ainsi considérées comme recevables les demandes (critères cumulatifs) :

- Déposées dans le calendrier d'ouverture de l'appel à projets ;
- Datées et signées par une personne habilitée dont la délégation et/ ou le pouvoir sont justifiés par tout moyen probant ;
- Respectant le montant et / ou le taux d'aide européenne minimum.

Le cas échéant, un délai peut vous être laissé afin de compléter les documents relatifs à la phase de recevabilité.



Un dossier irrecevable est rejeté et n'est donc pas instruit !

En revanche, il donne lieu à une information du candidat.

L'éligibilité

Votre demande, si elle est déclarée recevable, sera ensuite instruite de façon à vérifier, notamment, son **éligibilité thématique, temporelle et financière**. L'instructeur de votre demande pourra être amené à vous contacter afin d'obtenir des pièces complémentaires ou éléments de compréhension de votre projet.

Ces compléments devront être transmis au service instructeur dans les délais communiqués. Au-delà, sans alerte de votre part concernant votre capacité à répondre dans ce délai, votre demande sera considérée comme inéligible.

Cette étape, si elle conclut à l'éligibilité de votre demande, conduira à l'analyse de cette dernière au regard des critères de sélection indiqués dans l'appel à projets.



Seront ainsi considérées comme éligibles les opérations répondant aux (critères cumulatifs) :

Critères relatifs aux bénéficiaires :

Le porteur de projet doit relever de la liste des bénéficiaires éligibles à l'AAP

Pour certains appels à projets le porteur devra démontrer qu'il a la capacité financière suffisante pour engager et mettre en œuvre son projet

Critères relatifs au projet :

Le projet doit respecter les critères d'éligibilité thématique de l'appel, l'objectif de l'autorité de gestion étant que les projets soutenus contribuent de façon efficace à la réalisation des objectifs spécifiques du programme

Il doit se dérouler dans la zone géographique ciblée dans l'appel ;

Il doit respecter le critère d'éligibilité temporelle fixé dans l'appel

S'il a démarré, le projet doit respecter le droit qui lui est applicable (code de la commande publique, réglementation relative aux aides d'Etat, autorisations administratives etc.)

Critères relatifs à l'éco-conditionnalité :

Pour les projets concernés, ils doivent respecter les critères d'éco-conditionnalité fixés dans l'appel

Critères relatifs au plan de financement :

Les dépenses du projet doivent correspondre aux types de dépenses éligibles détaillés dans l'appel à projet

Les ressources complémentaires au fonds sollicité doivent être prises en compte



Au stade de la vérification de l'éligibilité, les **demandes ne répondant pas favorablement aux critères, ou les demandes non complétées dans les délais fixés, seront déclarées inéligibles et donc rejetées.**

Comme pour l'étape de la recevabilité, le constat du **non-respect d'un des critères d'éligibilité entraîne l'arrêt de l'instruction, un avis défavorable**, et donne lieu à une information du candidat.

La sélection

Les demandes répondant aux critères d'éligibilité font ensuite l'objet de **l'évaluation du projet au regard des critères de sélection**.

A l'issue de ses vérifications, analyses et, le cas échéant, recueil d'avis internes ou externes, l'instructeur attribue :

- Une note pour chacun des critères de sélection répondant à l'objectif de qualité et pour chacun des critères de sélection ;
- Une note globale correspondant à la somme des notes obtenues pour chaque objectif, c'est-à-dire qualité et performance.

Enfin, l'instructeur propose un avis motivé :

- Une demande ayant obtenu, a minima, la moyenne sur chaque objectif reçoit un avis favorable.
- Une demande ayant obtenu la moyenne uniquement sur une catégorie de critères de sélection reçoit un avis défavorable.

Les **dossiers ayant reçu un avis favorable** seront **classés par ordre croissant de notation**, et seront présentés en **Comité Régional de Programmation pour avis**.



Seront ainsi sélectionnés en vue d'une présentation au Comité Régional de Programmation :

- Les demandes ayant **obtenu au moins la moyenne** à l'objectif de **qualité du projet**, regroupant l'analyse des critères suivants :
 - o Raison d'être du projet, processus d'élaboration et cadre de réalisation
 - o Niveau de maturité du projet
 - o Valeur ajoutée et impact du projet sur sa thématique ou le territoire
 - o Réponse aux enjeux du développement durable, respect des principes horizontaux et de la charte des droits fondamentaux
- Les demandes ayant **obtenu au moins la moyenne** à l'objectif de **performance du projet**, regroupant l'analyse des critères suivants :
 - o Capacité administrative du candidat
 - o Performance financière du projet
 - o Contribution aux indicateurs du Programme



Une demande éligible n'obtiendra pas forcément la moyenne à l'issue de l'analyse des critères de sélection.

L'avis favorable du Comité Régional de Programmation n'est pas systématique. Il dépendra du classement des demandes éligibles et ayant satisfait aux critères de sélection mais aussi du montant alloué pour l'appel à projets.

En revanche, que votre projet reçoive un avis favorable ou défavorable, vous serez informé de celui-ci. En cas d'avis défavorable, vous serez destinataire d'un courrier de décision motivé.

Le conventionnement

En cas d'**avis favorable** du **Comité Régional de Programmation**, vous serez alors destinataire d'une proposition de **convention attributive de financement**. Toute cette étape se déroule exclusivement via AdobeSign qui permet des envois et des signatures sécurisés. La proposition de convention signée devra nous être retournée par le même canal.

L'acte juridique signé, vous pourrez avoir accès aux fonctionnalités du portail e-Synergie afin de déposer vos demandes de paiement et tous les justificatifs s'y rattachant.

Un contrôle de service fait sera opéré afin de s'assurer que les dépenses réalisées et présentées sont éligibles, justifiées et que toutes les obligations réglementaires définies dans la convention attributive sont respectées.

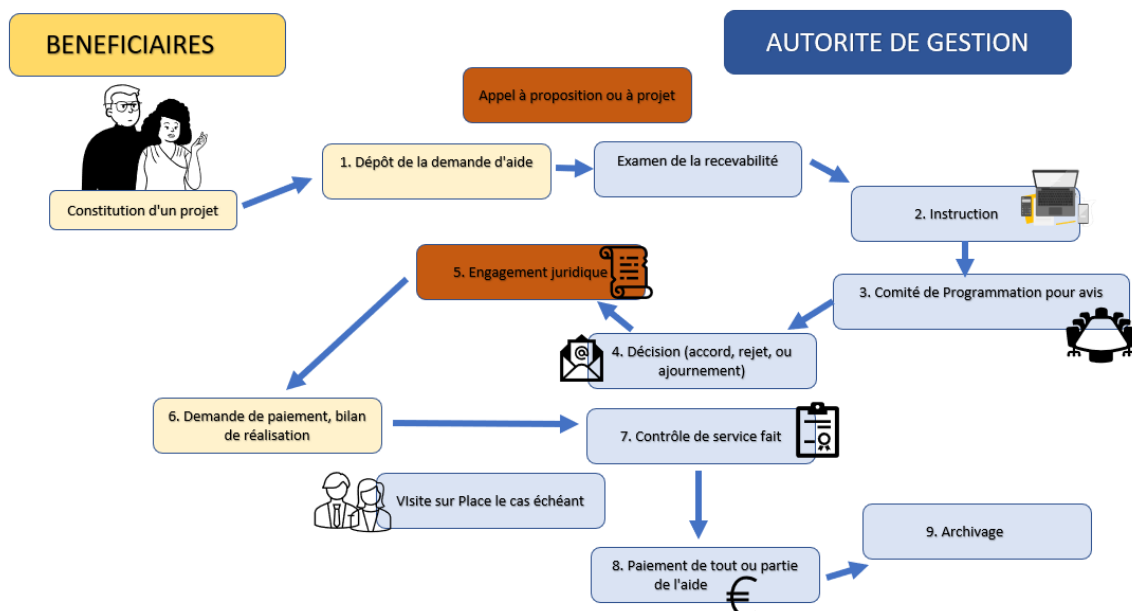
Le service instructeur pourra être amené à effectuer une visite sur place, afin de contrôler le bon déroulement de la mise en œuvre et la conformité de votre projet.

Une fois la certification des dépenses terminée, le montant FEDER, FTJ ou FSE+, proportionnel aux dépenses engagées et retenues, pourra vous être versé.



L'autorité de gestion prend intégralement en charge les frais inhérents au circuit de **signature électronique des conventions via AdobeSign**.

Schéma des étapes de la vie des projets



Les projets collaboratifs (ou opérations collaboratives)

Est un **projet collaboratif** le projet pour lequel **un chef de file et des partenaires contribuent à sa réalisation, chacun pour une partie relevant de sa responsabilité.**

Chaque partenaire (1 au minimum en plus du chef de file) est bénéficiaire de la subvention européenne au prorata des actions réalisées et des dépenses acquittées.



Les **opérations qui reposent sur une convention de maîtrise d'ouvrage** (Par exemple : un investissement global réalisé sur 2 communes mais pour lequel, par convention, une seule commune détient la maîtrise d'ouvrage et engage des dépenses) **ne constituent pas, dans le cadre du dossier de demande d'aide européenne, une opération collaborative.**

En effet, seule la structure ayant la maîtrise d'ouvrage et demandeur de la subvention européenne apparaît comme étant en charge des actions et du paiement des dépenses. Cette structure sera unique bénéficiaire de la subvention européenne et responsable des obligations liées à celle-ci même si dans les faits le respect de ces obligations relève d'autres signataires de la convention de maîtrise d'ouvrage.

Il est donc conseillé pour ces opérations d'anticiper, lors de la convention de maîtrise d'ouvrage, d'éventuels conflits avec les signataires notamment en cas de manquement aux obligations liées à l'octroi d'une subvention européenne (ex : un changement substantiel de la nature, des objectifs ou des conditions de mise en œuvre de l'infrastructure ou de l'investissement financé qui remettrait en cause l'obligation de pérennité).

La construction du projet

La construction de votre projet doit intégrer la pluralité d'intervenants dans sa mise en œuvre.

Ce **partenariat doit être intégré à tous les stades et dans toutes les composantes de votre projet**, de la stratégie au montage financier, et plus tard du dépôt de la demande d'aide à l'archivage du dossier.

Les partenaires devront s'entendre sur la désignation du **chef de file**.

Le chef de file coordonne la mise en œuvre de l'opération collaborative et assume la **responsabilité du partenariat**, pour le compte de qui il agit, devant l'autorité de gestion. Il est l'unique interlocuteur de l'autorité de gestion, et lui seul est signataire de l'acte attributif de subvention.

Le partenariat devra réfléchir non seulement au projet à mettre en œuvre, mais également au qui fait quoi. Cela devra se traduire par une **convention de partenariat** qui sera **annexée à la convention attributive de subvention**.



Toutes **ces étapes demandent du temps de préparation.**

Un projet collaboratif ne s'improvise pas si l'on veut qu'il soit mené à terme.

Le dépôt du dossier

Le **chef de file** devra **compiler l'ensemble des pièces** attendues par partenaire (pièces relatives au statut de chacune des structures, justificatifs permettant de comprendre les coûts prévisionnels, etc.) et les **déposer en appui de la demande d'aide et de ses annexes dans le portail e-Synergie**.

Le chef de file et ses partenaires devront joindre à la demande d'aide **une déclaration** (une pour le chef de file et une par partenaire) par **laquelle ils s'engagent dans le partenariat**.

Si la **demande d'aide** est **recevable, et éligible**, ils devront transmettre une **convention de partenariat** qui deviendra une **annexe contractuelle à la convention attributive du financement UE**.



La convention partenariale devra impérativement préciser, a minima, les éléments suivants :

- Le plan de financement de l'opération (global et par partenaire)
- Les obligations respectives des signataires
- Les modalités de reversement de l'aide entre partenaires
- Les modalités de reversement de l'aide, le traitement des litiges ainsi que les responsabilités des parties en cas de procédure de recouvrement d'indus

Le conventionnement

Seul le **chef de file recevra la notification** et la **convention attributive de financement**, car il est l'unique interlocuteur de l'Autorité de gestion.

Par la suite, il devra compiler les justificatifs de paiement des partenaires afin de formaliser les demandes d'acompte et de solde du projet.



Les opérations collaboratives sont des **projets mis en œuvre par deux ou plusieurs structures**. Ces structures sont représentées par un **chef de file** qui coordonne la mise en œuvre du projet, et est responsable du partenariat devant l'Autorité de gestion.

Le partenariat devra être formalisé dans une **convention partenariale**, elle-même **annexée à la convention attributive de financement**.

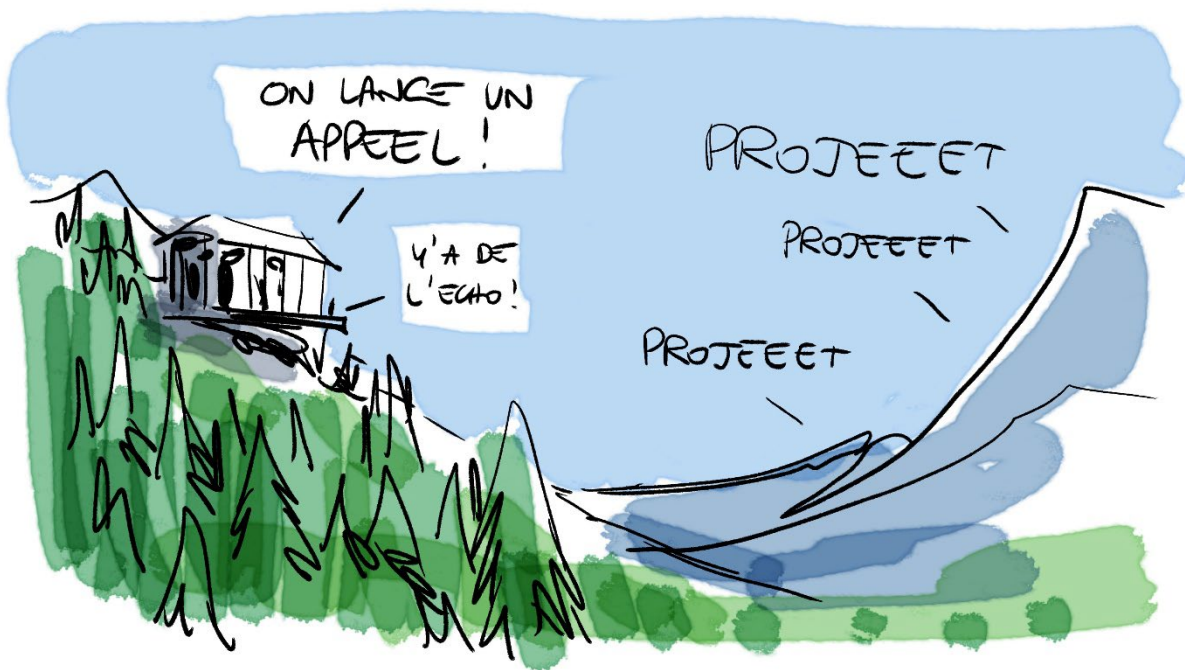


La **charge de travail** engendrée par les **opérations collaboratives** et la **responsabilité** qui revient au **chef de file** doivent être réfléchies avant de lancer le projet et bien intégrées dans la stratégie de construction du projet et des moyens à mettre en œuvre.

L'appel à projets peut ne pas autoriser ce type de montage.

Renseignez-vous avant de déposer votre demande d'aide !

III – POUR VOUS AIDER A MIEUX PREPARER VOTRE PROJET



Les dépenses éligibles

Les **dépenses** sont éligibles si :

- Elles **contribuent à la réalisation d'un projet** s'inscrivant dans un programme européen ;
- Si elles **sont effectuées par le bénéficiaire ou le chef de file et ses partenaires** dans le cadre d'une **opération collaborative** ;
- Elles **respectent les catégories de dépenses éligibles** et les **modalités prévues aux appels à projets**, ou à la convention attributive ;
- **Elles ne relèvent pas :**
 - o D'amendes ou sanctions pécuniaires hors contrat ;
 - o De pénalité financières hors contrat ;
 - o De frais de justice ou de contentieux ;
 - o De dotations aux amortissements ou provisions (sauf dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte 6811 du plan comptable général) ;
 - o De charges exceptionnelles relevant du compte 67 du plan comptable général ;
 - o De dividendes (à l'exception des dépenses de personnel des dirigeants de PME non-salariés)
 - o De frais liés aux accords amiables et intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, livraison de fournitures ou la prestation de services avec contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.
- Elles **respectent les règles particulières** fixée par le **décret d'éligibilité** des dépenses ou par la **réglementation nationale**.

Elles devront être **justifiées par des documents comptables** et/ou **non comptables** permettant de **vérifier les montants prévisionnels** de la demande d'aide, puis les montants effectivement réalisés lors des demandes de paiement.

Une **dépense non rattachée à la mise en œuvre du projet** (directement ou indirectement) sera **exclue du calcul de l'assiette de dépenses éligibles**, base du calcul du montant de l'aide.



Pensez dès cette étape à prendre connaissance du [décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses](#) !



Certaines dépenses éligibles prévues au décret d'éligibilité ne le sont pas au regard d'autres **règles plus restrictives fixées dans l'appel à projets, ou par les régimes d'aide d'Etat applicables** !

Lisez attentivement le **contenu des appels** !

Les coûts directs et indirects

Sont **considérés comme des coûts indirects**, les **dépenses qui contribuent indirectement à la réalisation de votre projet**. C'est-à-dire que l'on ne peut déterminer précisément leur contribution directe à la mise en œuvre du projet, et qu'ils **sont supportés par la structure indépendamment de la réalisation du projet**.

Par exemple, les coûts générés par l'hébergement de la structure, les fluides (électricité, eau, etc.) les abonnements téléphoniques, sont des **coûts inhérents au bon fonctionnement de votre structure** mais **ne peuvent être imputés directement à la réalisation du projet**. Ce sont donc des **coûts indirects**.

Autre exemple, Madame X est chef du projet pour lequel vous sollicitez une aide, ses salaires sont donc des coûts directs de personnel, contrairement aux salaires de Monsieur Y, employé de la société de nettoyage qui intervient chaque soir pour l'entretien de vos locaux. Les salaires de ce dernier sont des coûts indirects.

Les options de coûts simplifiés

Les Options de Coûts Simplifiés (OCS) constituent une **méthode alternative** à la présentation des **dépenses aux coûts réels**. Grâce à l'utilisation de **taux forfaitaires**, de **montants unitaires** ou de **coûts unitaires**, il n'est plus nécessaire de relier chaque euro de dépense cofinancée à des pièces justificatives individuelles.

La réglementation européenne impose le **recours aux OCS pour les opérations dont le coût total n'excède pas 200 000 €** et pour lesquelles la subvention européenne ne constitue **pas une aide d'état** (hors aides de minimis). Pour toutes les autres opérations, l'autorité de gestion peut décider d'utiliser ou pas les OCS.

Le recours à une ou plusieurs OCS vous sera précisé dans les documents de l'appel à projet.

Les O.C.S. suivantes, dites « réglementaires » figurent dans le règlement (UE) 2021/1060 :

- **Taux forfaitaire pour calculer les coûts indirects** : les coûts indirects peuvent être calculés en appliquant :
 - 7% maximum aux coûts directs
 - 15 % maximum aux frais de personnel directs
- **Taux forfaitaire pour calculer les frais de personnel directs** : les frais de personnel directs peuvent être calculés en appliquant :
 - 20% maximum aux coûts directs (autres que les frais de personnels directs)
- **Taux forfaitaire pour calculer les coûts éligibles restants** : les coûts éligibles restants peuvent être calculés en appliquant :
 - 40 % maximum aux frais de personnels directs

Exemple d'application du taux forfaitaire maximum de 7 % aux coûts directs

Les coûts directs d'une opération sont les suivants :

- Dépenses d'investissement matériel et immatériel : 200 000 €
- Dépenses de prestations externes : 55 000 €
- Dépenses de déplacement : 5 000 €

Total des coûts directs : 260 000 €

Les coûts indirects de l'opération de cette opération n'ont pas à être détaillés. Ils sont calculés en appliquant 7 % au montant des coûts directs, soit :

Total des coûts indirects : 7 % x 260 000 = 18 200 €

Le coût total de l'opération correspond à la somme des coûts directs et indirects soit :

260 000 + 18 200 = 278 200 €

Toutefois, bien que les coûts n'aient pas à être détaillés, les types de coûts que vous prévoyez d'intégrer dans l'OCS doivent l'être.



L'Autorité de gestion a également développé certaines OCS qui lui sont propres :

- **Taux forfaitaire pour calculer les Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration de certaines opérations relevant du Massif des Alpes** : les dépenses de déplacement, d'hébergement et de restauration peuvent être calculés en appliquant :
 - 5 % frais de personnel directs
- **Coût horaire pour certaines opérations relevant du Massif des Alpes et du FSE+** : les frais de personnel directs peuvent être calculés à partir d'un coût horaire dont la valeur de base figurera dans l'appel à projets, et actualisé au regard de la durée du projet.
- **Rénovation énergétique des bâtiments publics** : les coûts directs éligibles de ces opérations sont calculés à partir d'un barème de coûts unitaires, actualisé pour chaque appel à projets.



Dans le cadre des taux forfaitaires des **pièces justificatives probantes** sont uniquement **demandées** pour la **catégorie de coût** servant de **base à l'application du taux forfaitaire**. **Aucune pièce justificative** n'est demandée pour la **catégorie de coût** dont le montant est **calculé en utilisant le taux forfaitaire**.

Pour les autres **OCS**, les **pièces justificatives** vous seront précisées **dans l'appel à projets** et votre **convention attributive**.

Lisez attentivement le **contenu des appels** pour savoir quelles O.C.S. sont appliquées !

Pour les **opérations dont le coût total n'excède pas 200.000 €**, l'autorité de gestion peut également recourir à la **méthode du projet de budget** comme cela est proposé dans le règlement (UE) 2021/1060. Cette méthode consiste à **établir des OCS au cas par cas et donc adaptées à chaque opération en réalisant à l'instruction une étude des coûts prévisionnels de celle-ci**.

Les indicateurs

Les indicateurs pourquoi faire ?

Dans le cadre de la période 2021-2027, la **Commission européenne a renforcé les obligations en matière d'atteinte d'objectifs** regroupé sous l'appellation « **cadre de performance** ». Ce cadre correspond à des **indicateurs de réalisation et de résultats** fixés au niveau du programme et que les projets contribuent à atteindre.

La Région en tant qu'autorité de gestion s'est ainsi engagée à atteindre des valeurs cibles à mi-parcours (2025) et à la fin du programme (2029). L'atteinte de ces cibles est examinée chaque année par la Commission européenne. Votre projet doit permettre de contribuer à ces objectifs et nous permettre de rendre compte de la qualité des projets soutenus.

Aussi, les **indicateurs qui seront sélectionnés** au titre de votre projet feront l'**objet d'une instruction** au même titre que l'ensemble du projet :

- Lors de **l'instruction de la demande d'aide**, les instructeurs vérifient avec vous les valeurs prévisionnelles des indicateurs à atteindre. Ils vérifient aussi que les valeurs prévisionnelles renseignées sont cohérentes avec les objectifs, les moyens et les coûts du projet ;
- Les **valeurs prévisionnelles** des indicateurs sélectionnés seront **conventionnées** afin que vous puissiez en assurer le **suivi** ;
- Lors des **demandes de paiements**, les instructeurs **contrôlent la cohérence** et valident les **valeurs** des indicateurs obtenues (des pièces justificatives pourront vous être demandées afin d'attester des valeurs obtenues).



Les **indicateurs** à suivre en fonction des thématiques sont **définis dans les appels à projets** !

Plus particulièrement, on distingue **deux types d'indicateurs** à suivre :

- Les **indicateurs de réalisation** permettent de mesurer l'avancement du programme. Ils permettent de quantifier l'apport de chaque action à la réalisation globale de la programmation. On les mesure en unités physiques ou monétaires (ex : kilomètres de chemin de fers construits, montants de fonds investis, nombre d'entreprises ayant bénéficié d'un soutien, nombre de personnes inscrites dans un parcours de formation...).
- Les **indicateurs de résultats** évaluent l'impact des projets financés dans le cadre du programme. Ainsi, pour chaque objectif du programme, ils mesurent les effets directs à plus ou moins long terme sur les conditions de vie, les comportements, l'impact sur l'environnement...

Ces indicateurs doivent être mesurables, et assortis de méthodes d'évaluation permettant de justifier leur atteinte dans le cadre de la réalisation de votre projet. Ils peuvent être de nature physique (gain de temps dans les transports, volume de CO2 économisé, création d'emploi dans les entreprises ayant bénéficié d'un soutien, pourcentage de personnes ayant trouvé un emploi à l'issue d'un parcours de formation...) ou financière (investissements privés complétant un soutien public aux entreprises, etc.).

Les spécificités du FSE+

Les **indicateurs communs relatifs au FSE+** se composent d'un ensemble d'**indicateurs de réalisation et de résultats à l'échelle des participants**. Ces indicateurs permettent de recueillir les caractéristiques socio-économiques des participants à leur entrée dans l'action et la nature des structures qui portent les projets.

Ces données permettent de rendre compte du profil des participants aidés par le programme. En agrégeant ces données au niveau du programme, au niveau national et au niveau européen, ils permettent également de réaliser des études ou de répondre à des demandes ponctuelles.

In fine, ces données permettent de vérifier que le FSE+ dans son ensemble cible bien les publics qui ont le plus besoin de l'aide.

Les outils de suivi spécifiques au FSE + sont disponibles sur le site de la région : [Les kits spécifiques du porteur de projet FSE+ - Europe en Région Sud](#)



Est considéré comme un **participant** une **personne qui bénéficie directement d'une intervention du FSE+**.

Seules les personnes, qui peuvent être **identifiées**, pour lesquelles il est possible de recueillir les **données personnelles** et pour qui des **dépenses sont rattachées**, doivent être **enregistrées en tant que participants**.



Il convient de faire **compléter**, par **chaque participant**, un **questionnaire d'entrée** et un **questionnaire de sortie d'action** bénéficiant d'une intervention du FSE+

Les aides d'Etat

Les grands principes

L'Union Européenne a construit son marché intérieur sur la base de la **libre concurrence entre les entreprises**.

En référence à l'**article 107 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE)**, toute **aide publique** qui viendrait **fausser la concurrence** en apportant un **avantage** à une entreprise plutôt qu'à une autre est donc considérée **contraire à la réglementation européenne** et communément **désignée comme une « aide d'Etat »**.

Le TFUE prévoit néanmoins des **dérogations** permettant aux pouvoirs publics d'accorder des aides d'Etat à certaines entreprises.

L'**octroi** de ces aides est **strictement encadré** par la Commission Européenne et doit se faire sur la base d'un régime d'aide, ou d'une mesure, autorisé par la Commission. Il peut s'agir d'un **régime notifié** ou **exempté** de notification, d'un **règlement** directement applicable ou d'une **décision**.

Lorsque l'activité ou l'opération soutenue est de nature économique, l'autorité de gestion peut ainsi octroyer des financements publics sur la base notamment du Règlement Général d'exemption par Catégorie (RGEC) (UE) n°651/2014, qui est décliné en « **régimes d'aide exemptés** » par **secteur** et par **catégories d'aide**, et de **minimis général (Règlement (UE) n°2023/2831)** ou de **minimis SIEG (Règlement (UE) n°2023/2832)**.



Au sens du droit européen, est considérée comme « **entreprise** » toute **structure ayant une activité économique sur le territoire de l'Union**.

Tout porteur de projet, peu importe son statut, peut donc être considéré comme une « entreprise » s'il propose des biens ou services pouvant se trouver en concurrence avec d'autres « entreprises ».

Suis-je soumis à la réglementation sur les aides d'Etat ?

Pour le savoir, il vous faut vous poser les **5 questions**, (en page suivante) qui vont permettre de **déterminer** si votre **structure, au regard de son activité, est soumise** ou non à la **réglementation sur les aides d'Etat**.

Lors de l'instruction de votre demande de paiement, le service instructeur vérifiera votre situation et calculera l'aide au regard du ou des régimes visés dans l'appel à projets, le cas échéant

Le bénéficiaire devant être informé du régime d'aide ou du règlement applicable, à la subvention qui lui est octroyée, le service instructeur vous notifiera le fondement appliqué dans la convention attributive.



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,
- Le(s) secteur(s) d'activité concerné(s) et ceux exclus,
- Les investissements éligibles,
- Les coûts admissibles,
- L'intensité de l'aide,
- Les montants d'aides maximum par entreprise et par projet.

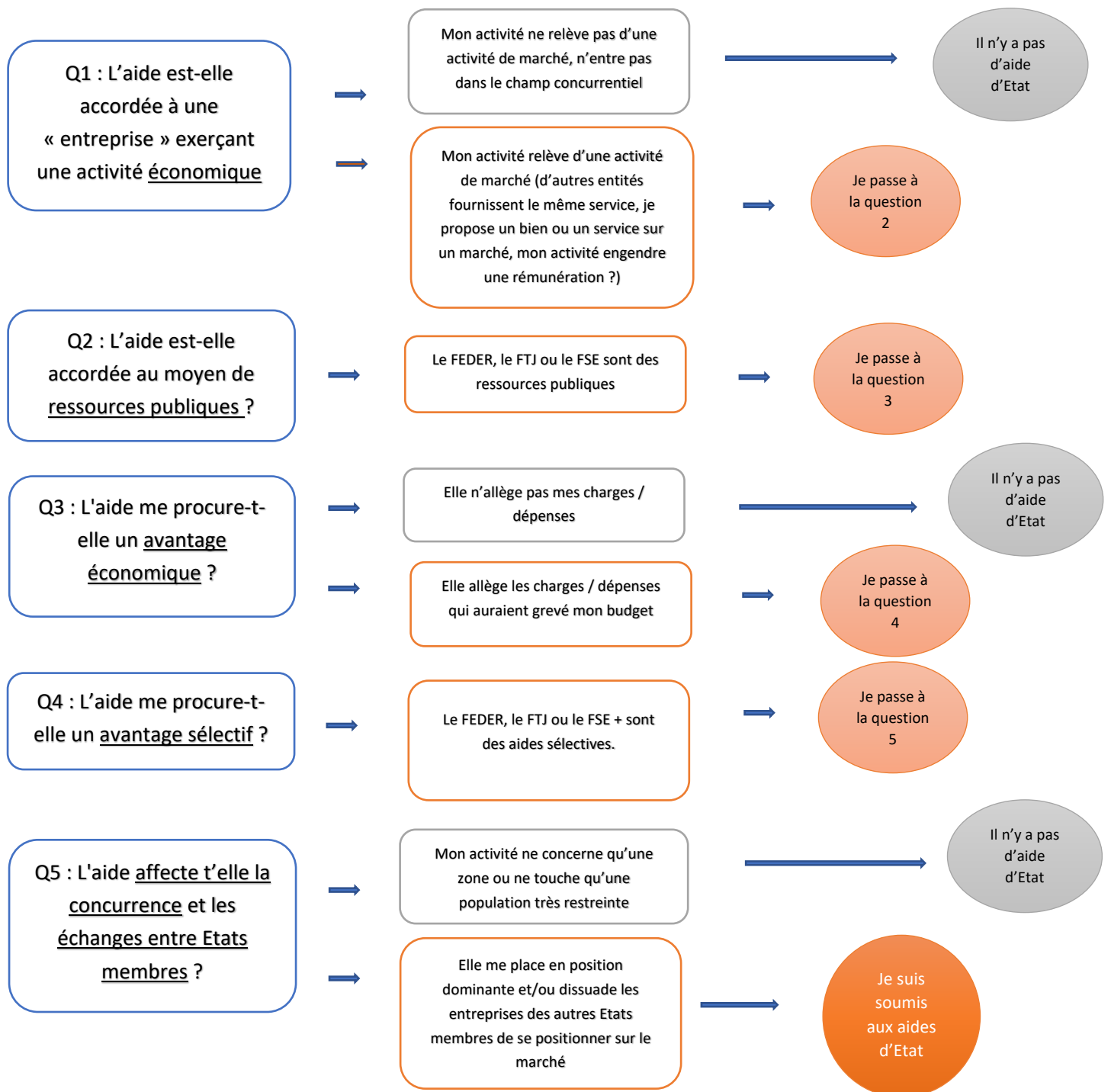
Certains régimes prévoient également d'autres **dispositions contraignant l'octroi de l'aide** (effet incitatif, publication des résultats obtenus, non cumul des dépenses d'investissement et de fonctionnement, etc.).

Au-delà des critères de sélection, l'**éligibilité** de l'opération et de certaines dépenses, ainsi que le **taux de subvention FEDER/FSE** peuvent donc également être **contraints par le régime d'aide applicable**.



[ANNEXE : LES AIDES D'ETAT, ALLER PLUS LOIN](#)

[ANNEXE : LES SERVICES D'INTERET ECONOMIQUE GENERAL \(SIEG\)](#)



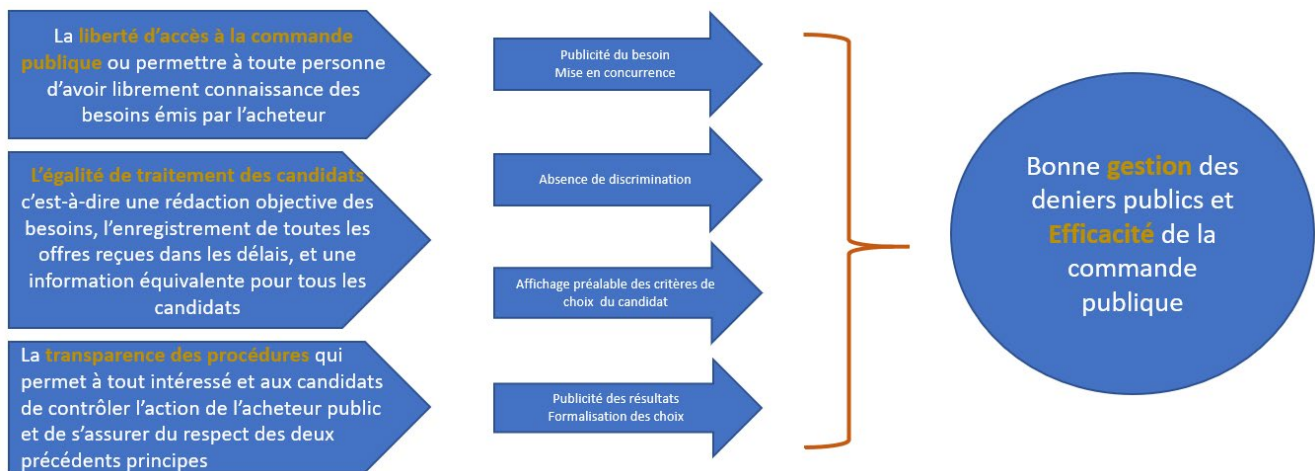
La commande publique

Les grands principes

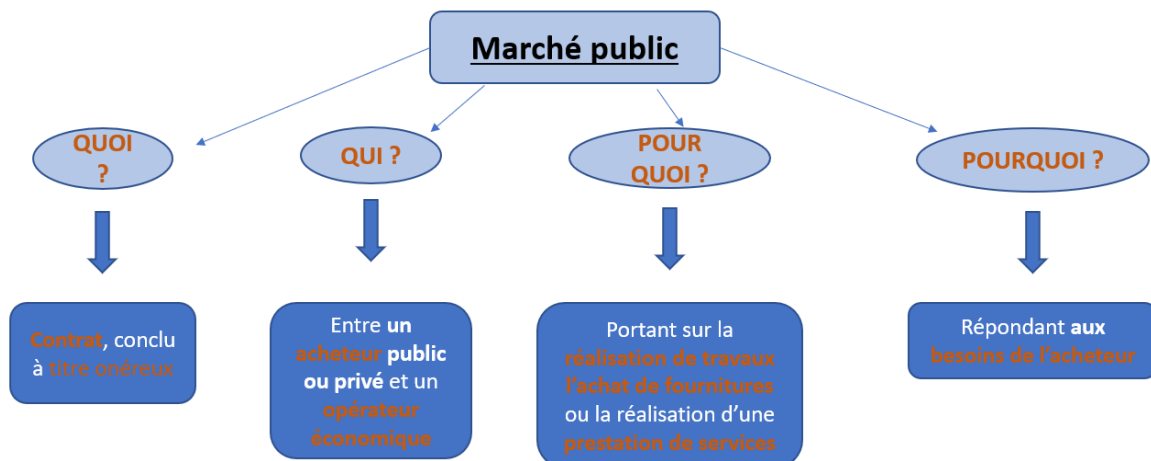
Lorsque la structure est soumise à la réglementation relative à la commande publique, elle doit respecter les **3 grands principes** qui la régissent et sont :

- La liberté d'accès la commande publique
- L'égalité de traitement des candidats
- La transparence des procédures.

Ces 3 principes doivent assurer de l'efficacité de la commande publique et de la bonne gestion des deniers.



Qu'est-ce qu'un marché public ?



Pour aller plus loin :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>
<https://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-guides>

Suis-je soumis à la réglementation sur la commande publique ?

Les pouvoirs adjudicateurs

Les **personnes morales de droit public** sont des **pouvoirs adjudicateurs** et par conséquent, sont **soumises à la réglementation sur la commande publique**.

En revanche qu'en est-il des **personnes morales de droit privé** ?

Pour le savoir, il est nécessaire de déterminer si les **3 critères cumulatifs** ci-après sont **réunis** :

- La structure est dotée de la **personnalité juridique** ;
- Elle est **créée pour satisfaire** spécifiquement des **besoins d'intérêt général** ayant un caractère **autre qu'industriel ou commercial** ;
 - Il est à noter que
 - D'une part, la notion d'intérêt général telle qu'utilisée pour qualifier une entité de pouvoir adjudicateur est interprétée largement par la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE). En effet, les besoins d'intérêt général sont « *des besoins qui, d'une part, sont satisfaits d'une manière autre que par l'offre de biens ou de services sur le marché et que, d'autre part, pour des raisons liées à l'intérêt général, l'État choisit de satisfaire lui-même ou à l'égard desquels il entend conserver une influence déterminante* ». Autrement dit, la qualification d'intérêt général intervient pour des missions qui bénéficient à un public plus large que les membres de la structure qui les exerce. Aussi, une mission pourrait être qualifiée comme tel lorsqu'une personne publique pourrait l'exercer (Etat, collectivités et leurs groupements). Une mission d'intérêt général pourrait donc correspondre à une de celles entrant dans le champ de compétence des collectivités par exemple.
 - D'autre part, pour apprécier si des activités d'intérêt général poursuivent un but autre qu'industriel ou commercial, la CJUE se fonde sur un faisceau d'indices liés aux circonstances ayant présidé à la création de l'entité et aux conditions dans lesquelles celle-ci exerce son activité.
- Elle **est en lien avec l'Etat, les collectivités et d'autres organismes de droit public** car :
 - Son activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public. Le financement public est majoritaire si le budget de la structure, sur l'exercice budgétaire au cours duquel la procédure de passation du marché aurait dû être lancée, est composé à plus de 50% de subventions ;
OU
 - Sa gestion est soumise à un contrôle par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public (contrôle public) ;
OU
 - Son organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public (influence publique).

Si ces trois critères sont remplis, votre structure est considérée comme **pouvoir adjudicateur**. Vous êtes donc **soumis aux règles de la commande publique**.

Il en va de même pour les **régies dotées de l'autonomie financière** et de la **personnalité morale**, également dénommées « **établissements publics locaux** » au sens de l'article L. 2221-10 du Code Général des Collectivités Territoriales (Article L. 1211-1 du code de la commande publique)

Il est entendu par :

« **Intérêt général** », qui bénéficie à l'ensemble des membres d'une collectivité ou d'une communauté de personnes, ou encore obéit à des considérations d'ordre économique et social ou environnemental ;

« **Autre qu'industriel et commercial** » lorsqu'il est répondu au besoin d'une manière autre que par l'offre de biens ou de services sur le marché et lorsque, pour des raisons liées à l'intérêt général, une autorité publique choisit d'y satisfaire elle-même ou entend conserver à son égard une influence déterminante ;

A noter : le caractère autre qu'industriel et commercial de l'intérêt général est établi au vu d'un faisceau d'indices tiré de ce que l'organisme ne poursuit pas de but lucratif, n'assume pas le risque économique de son exploitation et n'exerce pas son activité dans les conditions normales du marché.

« **Financement majoritaire de l'organisme** » lorsque plus de la moitié des financements de l'organisme sont apportés par des personnes publiques (y compris de manière prévisionnelle), sous forme de subventions, lors de l'année pendant laquelle les consultations des marchés publics auraient dû être lancées ;



Le **lien de dépendance** de l'organisme de droit privé avec une personne de droit public peut être établi lorsque cette dernière exerce un **contrôle actif et permanent de la gestion** de la première, lui conférant une influence déterminante sur l'activité de l'organisme de droit privé, ou lorsque **plus de la moitié des membres** au sein de l'**organe d'administration**, de **direction** ou de **surveillance** de l'organisme de droit privé sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

Les entités adjudicatrices

Les **entités adjudicatrices** sont les **pouvoirs adjudicateurs** ou les **entreprises publiques** ou les **organismes de droit privé** qui **exercent une activité d'opérateur de réseaux** dans les **secteurs de l'énergie** (gaz, chaleur, électricité, etc.), de l'**eau potable**, des **transports** et des **services postaux**.

Sont également des entités adjudicatrices :

- 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**.

Ne sont pas considérés comme des droits spéciaux ou exclusifs les droits d'exclusivité accordés à l'issue d'une procédure permettant de garantir la prise en compte de critères objectifs, proportionnels et non discriminatoires.

Sont des **activités d'opérateur de réseaux** :

1° La **mise à disposition, l'exploitation ou l'alimentation** (production, ventes en gros et au détail) de **réseaux fixes** destinés à **fournir un service au public** dans le domaine de la production, du transport ou de la distribution **de gaz ou de chaleur, d'électricité, d'eau potable**, mais également, **l'évacuation** ou le **traitement des eaux usées** ainsi que les **projets de génie hydraulique**, d'irrigation ou de drainage, pour autant que le volume d'eau utilisé pour l'alimentation en eau potable représente plus de 20 % du volume total d'eau utilisé pour ces projets ;

2° Les **activités** relatives à **l'exploitation d'une aire géographique** ayant pour objet **l'extraction du pétrole ou du gaz**, la prospection ou l'extraction du **charbon** ou d'autres **combustibles solides** ;

3° Les **achats** ou les **activités d'exploitation** destinés à l'organisation ou à la mise à la disposition des **transporteurs des aéroports**, des **ports maritimes**, des **ports fluviaux** ou **d'autres terminaux** ;

4° Les **activités d'exploitation de réseaux** destinés à fournir un service au public dans le domaine du **transport par chemin de fer, tramway, trolleybus, autobus, autocar, câble ou tout système automatique**, ou les **achats** destinés à l'organisation ou à la mise à la disposition d'un **exploitant de ces réseaux**.

Le service de transport est regardé comme fourni par un réseau de transport lorsqu'une autorité nationale ou territoriale définit les conditions générales d'organisation du service, notamment en ce qui concerne les itinéraires à suivre, la capacité de transport disponible ou la fréquence du service.

5° Les **activités visant à fournir des services postaux** mentionnés à l'article L. 1 du code des postes et des communications électroniques ou, lorsqu'ils sont fournis par une entité adjudicatrice exerçant par ailleurs de tels services postaux, les services de gestion de services courrier, les services d'envois non postaux tels que le publipostage sans adresse.

Pour aller plus loin :

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000037701019/LEGISCTA000037703310/#LEGISCTA000037703310



Ne sont pas des activités d'opérateur de réseaux :

1° L'alimentation en gaz ou en chaleur des réseaux destinés à fournir un service au public par une entreprise publique ou un organisme de droit privé bénéficiant de droits spéciaux ou exclusifs, lorsque sont réunies les deux conditions suivantes :

- a) La production de gaz ou de chaleur par l'entité concernée est le résultat inévitable de l'exercice d'une activité autre que celles mentionnées à l'article L. 1212-3 ;
- b) L'alimentation du réseau public ne vise qu'à exploiter à des fins commerciales cette production et ne dépasse pas 20 % du chiffre d'affaires de l'entité en prenant en considération la moyenne de l'année en cours et des deux années précédentes ;



2° L'alimentation en électricité des réseaux destinés à fournir un service au public par une entreprise publique ou un organisme de droit privé bénéficiant de droits spéciaux ou exclusifs, lorsque sont réunies les deux conditions suivantes :

- a) La production d'électricité par l'entité concernée est rendue nécessaire par une activité autre que celles mentionnées à l'article L. 1212-3 ;
- b) La quantité d'électricité utilisée pour l'alimentation du réseau public ne dépasse pas 30 % de la production totale d'énergie de l'entité en prenant en considération la moyenne de l'année en cours et des deux années précédentes ;

3° L'alimentation en eau potable des réseaux destinés à fournir un service au public par une entreprise publique ou un organisme de droit privé bénéficiant de droits spéciaux ou exclusifs, lorsque sont réunies les deux conditions suivantes :

- a) La production d'eau potable par l'entité concernée est rendue nécessaire par une activité autre que celles mentionnées à l'article L. 1212-3 ;
- b) La quantité d'eau utilisée pour l'alimentation du réseau public ne dépasse pas 30 % de la production totale d'eau potable de l'entité en prenant en considération la moyenne de l'année en cours et des deux années précédentes.

Que dois-je faire en ce cas ?

L'autorité de gestion est tenue de vérifier toute la procédure d'achat des candidats, de l'estimation du besoin à la bonne exécution du marché.

Aussi, lors de la **préparation de votre projet**, et du **plan de financement** de ce dernier, vous devrez tout mettre en œuvre afin de **démontrer** que **vous avez respecté les règles de la commande publique**.

Cela sous-entend que vous serez amené à nous fournir des **éléments matériels** démontrant que vous avez **correctement défini et estimé votre besoin**, car ce besoin, en volume et en montant va influencer la procédure de publicité et de mise en concurrence à appliquer.

Pour ce faire, vous aurez à **justifier de la méthode de l'estimation de votre besoin**, notamment par la **computation des seuils**, par la mise en place une **nomenclature d'achats adaptée** à ses propres spécificités, qui permette de **retracer de manière sincère les dépenses par familles homogènes**.

La définition et l'évaluation du besoin effectuées selon ces principes permettent de déterminer quelles procédures de publicité et de mise en concurrence préalables sont applicables.

L'autorité de gestion a besoin de connaître les **dispositions générales prises au sein de votre structure en matière d'achats publics**, et de disposer, **pour tous les marchés ou lots de marchés cofinancés ou susceptibles d'être cofinancés par les fonds européens**, des éléments permettant de déterminer si :

- La procédure d'achat appliquée est cohérente avec la réglementation en vigueur,
- Les règles liées à la procédure choisie sont respectées, depuis la définition du besoin jusqu'à la clôture du marché.

Afin de vous aider à nous fournir les bonnes informations, l'Autorité de gestion a mis en place un « **kit marché** » qui se compose de :

- 1 grille INFO PORTEUR et son plan de classement,
- 3 grilles marchés ou lots (marché ou lot en Procédure Formalisée, marché ou lot Marché A Procédure Adaptée, marché ou lot Sans Publicité Ni Mise en Concurrence) et leurs plans de classement,
- 1 attestation relative aux marchés ou lots < à 40 k€.

La grille « **Info Porteur** » est à **compléter une seule fois et à joindre à la demande d'aide**. Les pièces relatives à la consultation et/ou à la notification sont à joindre au kit marché le cas échéant. Les grilles relatives à chaque typologie d'achat valorisé dans le plan de financement de votre projet sont, elles, à compléter pour chaque marché ou lot. Le plan de classement associé précise quelle pièce transmettre et à quel moment elles doivent être transmises.



Un « **Kit Marché** » est à votre disposition et à compléter pour chaque marché valorisé dans votre plan de financement



Si **chaque acheteur est libre d'organiser sa procédure**, cela ne le dispense pas du **principe de traçabilité** et il veillera à conserver des traces des recherches opérées. Par conséquent, nous vous recommandons vivement de **garder une copie de l'ensemble des pièces relatives au choix de vos prestataires pour vos achats d'un montant inférieur aux seuils de dispense de procédure** (échanges de mails, tableaux comparatifs, guide d'achat utilisé etc.).

En **cas de contrôle approfondi**, des pièces complémentaires à celles listées dans les annexes devront pouvoir être mises à la disposition des auditeurs (ex : offres de l'ensemble des soumissionnaires).

Je ne suis pas soumis à la réglementation sur la commande publique

Si vous n'êtes pas un pouvoir adjudicateur, ni une entité adjudicatrice, vous n'êtes pas soumis à la réglementation européenne et nationale relative à la commande publique.

Vous devez en revanche respecter l'article 189 du règlement UE n°2024/2509 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
- S'ils **respectent le principe de bonne gestion financière**, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité.

L'autorité de gestion attend donc que vous justifiiez le **caractère nécessaire et raisonnable des dépenses** de votre opération.



Vous pouvez pour cela apporter tout moyen de preuve :

- Politique d'achat (si celle-ci a été validée avant le dépôt de votre demande d'aide),
- Catalogue de prix,
- Achats similaires,
- Négociations, etc.



Si le caractère nécessaire et raisonnable de la dépense n'est pas justifié, l'autorité de gestion l'écartera en totalité.

Dans tous les cas, je suis vigilant sur ...

La prévention des conflits d'intérêts

Au sens du droit européen, il y a conflit d'intérêts lorsqu'un intérêt personnel direct ou indirect interfère dans l'exercice impartial et objectif des fonctions. L'exercice impartial et objectif des fonctions d'une personne concernée peut être compromis « pour tout intérêt personnel direct ou indirect ou pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ».

La Commission européenne précise que le conflit d'intérêt existe « même lorsque la personne concernée ne tire pas un avantage réel de la situation »

En droit national, le conflit d'intérêt est défini comme : « **Toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction** ».

Il en résulte des obligations pesant notamment sur les élus et les fonctionnaires en matière de déport (article L122-1 du code général de la fonction publique, article L2131-11 du code général des collectivités territoriales) et de déclaration (articles L122-2 à L122-9 du code général de la fonction publique, articles 4 à 12 de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique).

Une **attention particulière** doit être portée à la **prévention des situations de conflits d'intérêts dans les procédures de passation de marchés, définie à l'article 24 de la Directive UE 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil** comme « toute situation dans laquelle des membres du personnel du pouvoir adjudicateur (...) qui participent au déroulement de la procédure ou sont susceptibles d'en influencer l'issue ont, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être perçu comme compromettant leur impartialité ou leur indépendance dans le cadre de la procédure de passation de marché. ».

Sur ce point, l'autorité de gestion attend des **bénéficiaires** qu'ils **montrent par tout document probant** que dans les **marchés passés pour réaliser l'opération**, des mesures ont été prises pour prévenir, ou faire cesser, les éventuelles **situations de conflits d'intérêts** telles que :

- La signature de déclaration d'absence de conflit d'intérêts,
- L'exclusion de la procédure de passation des personnes qui, par leur candidature, créeraient une situation de conflit d'intérêts,
- Le déport de la procédure de passation du marché de tout élu et tout agent public ayant un intérêt avec un candidat, conformément à l'article L2131-11 du CGCT qui indique « sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet ».



Pour aller plus loin :

<https://www.agence-francaise-anticorruption.gouv.fr/fr/guides-et-fiches-pratiques>



ANNEXE : LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

La computation des seuils pour les achats

Le **montant d'un marché ne sert pas à lui seul à déterminer les règles procédurales applicables**. La régularité et la performance des procédures d'achats sont directement conditionnées par une **phase d'analyse des besoins**, et de **computation des montants** au regard des **seuils réglementaires définis par type d'achat**.

L'article L. 2111-1 du code de la commande publique impose à l'acheteur public de définir précisément la nature et l'étendue de ses besoins. **L'acheteur est tenu de procéder à une estimation fiable du montant des besoins** auxquels les marchés répondent, et de **prendre en compte**, pour déterminer les procédures de passation applicables en matière de fournitures, la **valeur totale des produits** qui peuvent être **considérés** comme **homogènes ou constituant une unité fonctionnelle**, quel que soit le nombre d'entreprises auxquels il peut être envisagé de faire appel et le nombre de contrats qu'il est envisagé de passer sur une durée minimum d'une année.

La **définition et l'évaluation du besoin** effectuées selon ces principes permettent de **déterminer quelles procédures de publicité et de mise en concurrence préalables sont applicables**.

Depuis le Code des marchés publics de 2006, il n'est plus fixé de référence unique par rapport à laquelle le caractère homogène des prestations devrait être apprécié, contrairement à ce qu'avait retenu le Code de 2001. Chaque acheteur peut ainsi mettre en œuvre une nomenclature d'achats adaptée à ses propres spécificités, qui permette de retracer de manière sincère les dépenses par familles homogènes.



Pour aller plus loin :

<https://www.code-commande-publique.com/calcul-des-seuils-des-marches-computation-r2121-1-a-r2121-9/>

A l'issue des vérifications, et en cas de non-respect de cette réglementation :

A l'instruction de la demande d'aide, la **dépense prévisionnelle entachée d'irrégularité** sera rejetée et sera donc **exclue du calcul de l'assiette de dépenses éligibles** servant de base au calcul de la subvention FEDER ou FSE.



A la certification, les **pénalités** définies par la Commission européenne dans sa décision du 14 mai 2019 établissant les lignes directrices la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union, visée dans la convention attributive, **seront appliquées** aux dépenses présentées par les bénéficiaires. Ces **pénalités vont de 5 %** du montant **des dépenses relatives au marché** (irrégularité mineure), à 25 % (irrégularité significative) et **jusqu'à 100 %** de ce montant pour les irrégularités majeures qui remettent en cause l'ensemble de la procédure employée pour effectuer l'achat.

https://ec.europa.eu/regional_policy/fr/information/publications/decisions/2019/commission-decision-of-14-5-2019-laying-down-the-guidelines-for-determining-financial-corrections-to-be-made-to-expenditure-financed-by-the-union-for-non-compliance-with-the-applicable-rules-on-public-procurement

La communication sur mon projet

Qui doit communiquer ?

Sont concernées toutes les structures bénéficiant d'un financement européen, du montage du projet à sa fin, voire au-delà !

Comment communiquer ? Des exemples ...

Sur votre **site internet officiel**, si un tel site existe, et/ou les sites de médias sociaux de votre structure : **Publication** en ligne d'une **description succincte** de l'opération, en rapport avec le niveau du soutien, y compris sa finalité et ses résultats, qui **met en lumière le soutien financier de l'Union**.

Dans **vos locaux** : en apposant des **plaques** ou des **panneaux d'affichage permanents** bien visibles du public, présentant l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques conformes à l'annexe IX du règlement UE 2021/1060 du parlement européen et du conseil du 24 décembre 2021, dès que la réalisation physique d'opérations comprenant des investissements matériels commence ou que les équipements achetés sont installés, en ce qui concerne :

- Les opérations soutenues par le FEDER dont le coût total est supérieur à 500 000 € ;
- Les opérations soutenues par le FSE+ et le FTJ dont le coût total est supérieur à 100 000 € ;

Dans **vos locaux pour les opérations dont le coût total est inférieur aux montants prévus ci-dessus** : en apposant, en un lieu bien visible du public **au moins une affiche de format A3 au minimum**, ou un affichage électronique équivalent, présentant des informations sur l'opération qui mettent en avant le soutien octroyé par les Fonds européens.

Sur les **documents et le matériel de communication relatifs à la mise en œuvre d'une opération** qui sont destinés au public ou aux participants : en apposant de manière visible une mention mettant en avant le soutien octroyé par l'Union.



L'Autorité de gestion met à **votre disposition** tous **les outils nécessaires** pour communiquer sereinement sur le financement que vous avez sollicité, ou obtenu.

[Outils graphiques à télécharger - Europe en Région Sud](#)



Lorsque **le bénéficiaire ne respecte pas les obligations de communication** qui lui incombent en vertu de l'article 47 ou des paragraphes 1 et 2 de l'article 50 du règlement UE 2021/1060, portant dispositions communes, **l'autorité de gestion applique une réfaction**, dans le respect du principe de proportionnalité, en annulant **jusqu'à 3 % du soutien octroyé par les Fonds européens** à l'opération concernée.

Quand communiquer ?

Vous devez **prévoir la communication** dès la **préparation de votre projet** : en **intégrant les dépenses** induites dans votre **plan de financement**, en intégrant une **mention dans vos documents de consultations** alertant les entreprises qu'ils devront **faire figurer le financement de l'UE sur les livrables du marché**, en apposant les logos sur les **lettres de mission des salariés concernés**, etc. ... et **communiquer tout au long de la réalisation de votre projet**.

Les **éléments probants de cette communication** vous seront demandés à chaque **demande de paiement**, c'est pour cela qu'il ne faut **pas attendre pour communiquer** !



Vous pouvez aller encore plus loin en **consultant les informations disponibles sur le site internet** :

[Communiquer sur vos projets, une obligation ! - Europe en Région Sud](#)

Et visionnant la **vidéo** dont le lien ci-après vous donnera **toutes les astuces pour bien réussir votre communication** !

[ANIMATION OBLIGATIONS DE PUBLICITE](#)



[ANNEXE : LES OBLIGATIONS DE COMMUNICATION ET DE VISIBILITE DE L'UE](#)

[ANNEXE : LA CHARTE GRAPHIQUE](#)

Et sur son site internet ou les réseaux sociaux ?

Sur la **page d'accueil**, ou sur une **page spécifique dédiée au projet**, de votre site internet, vous devez communiquer sur le projet, le financement européen et faire figurer le logo !

Attention, le logo doit être visible sans que l'internaute n'ait à utiliser la molette de sa souris pour y accéder (scroller) et donc être placé en haut de la page concernée !

Publiez des photos, post, etc. sur l'avancement de vos projets, en mentionnant le financement européen, et en taguant **@europedanslesud** sur les **pages de vos réseaux sociaux**.

Cela fonctionne sur Facebook, Instagram, Tweeter et permet que votre publication soit relayée sur les pages de l'Union européenne et de la Région SUD Provence-Alpes-Côte d'Azur !

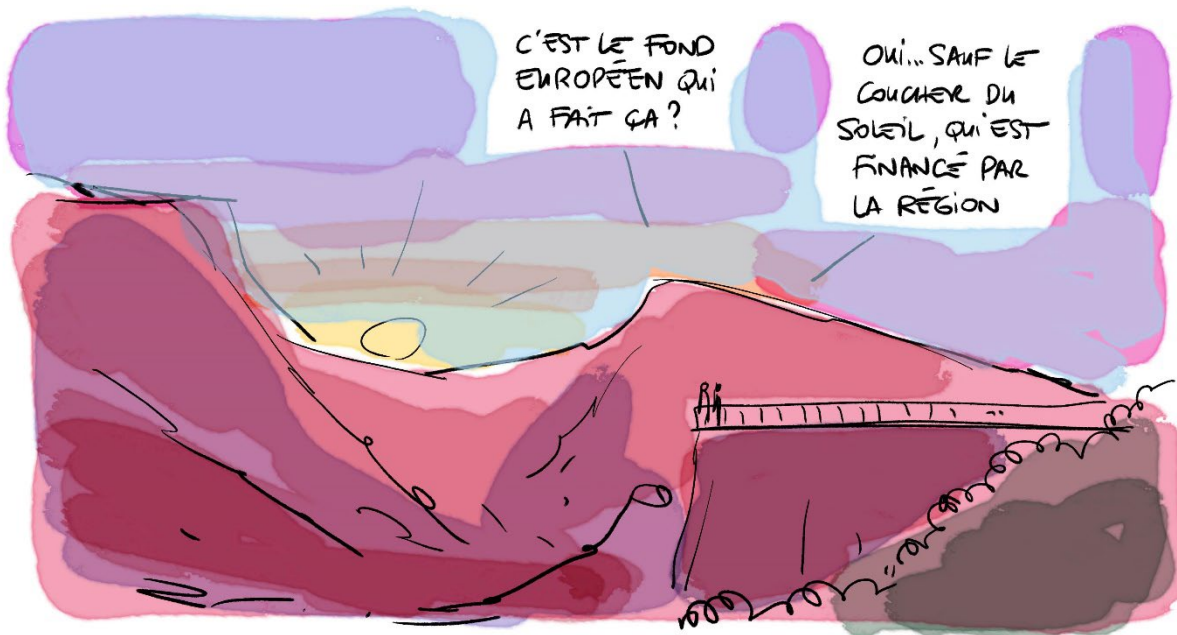


La communication se fait également sur les réseaux sociaux via mes pages et le tag **@europedanslesud**



Sur internet, en page d'accueil de votre site ou sur une page dédiée au projet :
Le logo est toujours en haut !

IV – MES OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS



Les règles à respecter

Lorsque vous déposez une **demande d'aide européenne**, comme toute demande d'aide auprès d'un financeur public **vous vous engagez à respecter certaines règles**. Ces règles seront reprises dans la **convention attributive** de financement. Elles deviennent donc **contractuelles** et feront l'objet de **vérifications tout au long de la vie de votre projet**.

La charte des droits fondamentaux

La **Charte des droits fondamentaux est proclamée** par les trois institutions lors du Conseil européen de Nice du **7 décembre 2000**.

Le 12 décembre 2007, les présidents du Parlement européen, de la Commission européenne et du Conseil de l'UE proclament et signent conjointement la Charte européenne des droits fondamentaux de l'UE dans sa version entérinée.

Le **préambule de la Charte** expose que « **L'Union se fonde sur les valeurs indivisibles et universelles de dignité humaine, de liberté, d'égalité et de solidarité ; elle repose sur le principe de la démocratie et le principe de l'Etat de droit. Elle place la personne au cœur de son action en instituant la citoyenneté de l'Union et en créant le principe de liberté, de sécurité et de justice** ».

Les **droits sont répartis de la façon suivante** :

- Les droits civils : droits de l'homme et droits de la procédure juridique, comme ceux garantis par la Convention européenne des droits de l'homme établis par le Conseil de l'Europe ;
- Les droits politiques qui sont spécifiques à la citoyenneté européenne établie par les traités ;
- Les droits économiques et sociaux qui reprennent ceux énoncés par la Charte communautaire des droits sociaux des travailleurs, adoptée en 1989.

Dans la Charte, les **droits sont classés en six chapitres** : Dignité, Liberté, Egalité, Solidarité, Citoyenneté, et Justice. Un septième chapitre définit les dispositions générales.

- **La Dignité** :

Dignité humaine, droit à la vie, droit à l'intégrité de la personne, interdiction de la torture et des peines ou traitements inhumains ou dégradants, interdiction de l'esclavage et du travail forcé.

- **La Liberté** :

Droits à la liberté et à la sûreté, respect de la vie privée et familiale, protection des données à caractère personnel, droit de se marier et droit de fonder une famille, liberté de pensée, de conscience et de religion, liberté d'expression et d'information, liberté de réunion et d'association, liberté des arts et des sciences, droit à l'éducation, liberté professionnelle et droit de travailler, liberté d'entreprise, droit de propriété, droit d'asile, protection en cas d'éloignement, d'expulsion et d'extradition.

- **L'Egalité :**

Egalité en droit, non-discrimination, diversité culturelle, religieuse et linguistique, égalité entre hommes et femmes, droits de l'enfant, droits des personnes âgées, intégration des personnes handicapées.

- **La Solidarité :**

Droit à l'information et à la consultation des travailleurs au sein de l'entreprise, droit de négociation et d'actions collectives, droit d'accès aux services de placement, protection en cas de licenciement injustifié, conditions de travail justes et équitables, interdiction du travail des enfants et protection des jeunes au travail, vie familiale et vie professionnelle, sécurité sociale et aide sociale, protection de la santé, accès aux services d'intérêt économique général, protection de l'environnement, protection des consommateurs.

- **La Citoyenneté :**

Droit de vote et d'éligibilité aux élections au Parlement européen, droit de vote et d'éligibilité aux élections municipales, droit à une bonne administration, droit d'accès aux documents, Médiateur européen, droit de pétition, liberté de circulation et de séjour, protection diplomatique et consulaire.

- **La Justice :**

Droit à un recours effectif et à un tribunal impartial, présomption d'innocence et droits de la défense, principes de la légalité et de la proportionnalité des délits et des peines, droit à ne pas être jugé ou puni pénalement deux fois pour une même infraction.



En candidatant à un appel à projets, vous vous engagez à respecter cette Charte !

 Source : <https://www.touteurope.eu/fonctionnement-de-l-ue/la-charte-des-droits-fondamentaux-de-l-union-europeenne/>

Le Contrat d'engagement républicain

La loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat.

Ainsi, l'association ou la fondation « *s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...)* », « *à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République* » et « *à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public* ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

Le décret 2021-1947 du 31 décembre 2021, pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi du 12 avril 2000 prévoit 7 engagements :

- **Respect des lois de la République**

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

- **La liberté de conscience**

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

- **La liberté des membres de l'association**

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

- **L'égalité et la non – discrimination**

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

- **La fraternité et la non-violence**

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

- **Le respect de la dignité de la personne humaine**

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.

Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.

Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

- **Le respect des symboles de la République**

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.



En candidatant à un appel à projets, les associations et fondations s'engagent à respecter
contrat !

❗ Source : [Décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)

V – MA CONVENTION ATTRIBUTIVE DE SUBVENTION ET SON EXECUTION

La convention attributive de subvention

La convention est élaborée par l'instructeur de votre dossier, sur la base d'une trame type commune à l'ensemble des projets cofinancés par les fonds structurels européens en Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Son objet est de cadrer l'opération dans ses aspects physiques et financiers, en dépenses et en ressources, plus particulièrement en ce qui concerne le cofinancement européen, et d'indiquer les obligations à respecter.

L'ensemble des dispositions de la convention et des annexes a valeur juridique, ce qui n'est pas le cas du dossier de demande de subvention que vous avez déposé.

Elle comporte des éléments issus du processus d'échanges établi avec vous pendant l'instruction et qui ont permis de déterminer :

- Le plan de financement en dépenses et en ressources
- Le calendrier de l'opération
- Les indicateurs
- La description technique
- Les livrables
- Le calendrier prévisionnel de remontées de dépenses.

Et les cas échéants :

- Le régime d'aide d'Etat,
- La soumission aux règles de la commande publique.

Signature et notification

La convention vous est envoyée via AdobeSign pour signature électronique sécurisée à l'adresse courriel du représentant légal de votre structure, et en copie au référent technique du projet.

En cas d'empêchement du signataire, il reste possible de déléguer la signature, à condition de joindre l'habilitation du signataire à votre réponse.

La convention est ensuite signée par le Président du Conseil régional. A l'issue du processus, le document signé des deux parties vous sera retourné via AdobeSign. Cette transmission vaudra notification.

La notification est le point de départ de validité de votre convention qui fixe vos droits et obligations. Elle constitue la base légale sur laquelle l'aide européenne sera versée et les contrôles ultérieurs seront effectués.

Principales dispositions

La convention attributive comporte 19 articles. Les plus importants sont :

- Art. 2 : durées applicables aux éléments de la convention
- Art. 3 : éligibilité des dépenses
- Art. 4 : coût total éligible, montant maximal de FEDER-FSE +-FTJ
- Art. 5 : modalités de versement de l'aide européenne
- Art. 6 : suivi et évaluation de l'opération
- Art. 7 : contrôles
- Art. 8 : obligation de tenir un système de comptabilité distinct ou un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération
- Art. 9 : pérennité de l'opération
- Art. 10 : modifications du projet, de la convention
- Art. 11 et suivants : obligations réglementaires, validité de la convention, publicité

Elle est complétée de 5 à 7 annexes :

- Annexe 1 : plan de financement, détaillant les dépenses et les ressources prévisionnelles
- Annexe 2 : indicateurs de réalisation
- Annexe 3 : fiche synthétique technique de l'opération
- Annexe 4 : Obligation d'information et de communication et correction financière
- Annexe 5 : méthode d'échantillonnage
- Le cas échéant, d'autres annexes peuvent être ajoutées comme : Convention multipartenaires, Tableau d'absence de surcompensation SIEG, suivi des indicateurs FSE +, etc.

Les calendriers

La convention comprend 2 calendriers :

- Le calendrier d'éligibilité des dépenses de l'opération
- Le calendrier prévisionnel de remontées de dépenses de l'opération

Chaque calendrier, détaillé ci-dessous, doit être suivi avec attention !

⇒ Le calendrier d'éligibilité des dépenses de l'opération

Il s'agit du calendrier de **paiement** des dépenses de votre projet dont les dates figurent à l'article 2.1 de votre convention. Durant cette période :

- Le projet doit être effectivement mis en œuvre
- Les factures doivent être acquittées sans exception
- Les factures doivent être justifiées : vous devez prouver que la prestation ou la livraison a bien été effectuée durant la période d'exécution de l'opération



Ce calendrier, défini avec vous au cours de l'instruction, détermine l'éligibilité temporelle des dépenses.

Il est RIGIDE. Seul un avenant peut le modifier. Toute dépense ne le respectant pas sera rejetée par l'autorité de gestion.

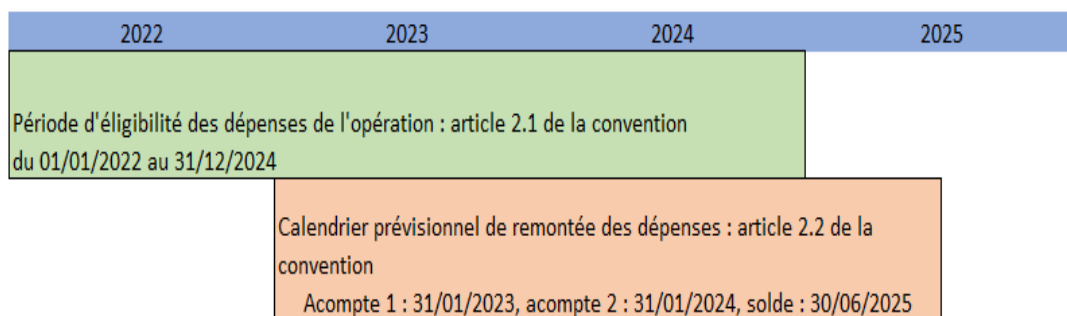
⇒ Le calendrier prévisionnel des remontées de dépenses de l'opération

Indiqué à l'article 2.2 de la convention, il s'agit des dates convenues entre le service instructeur et vous pour la présentation de vos demandes de paiement, acomptes et solde.

- Ce sont des dates limites de présentation des demandes de paiement, celles-ci peuvent être présentées plus tôt.
- En revanche, tout retard doit être signalé préalablement à l'autorité de gestion.

Le schéma ci-dessous illustre l'articulation de ces calendriers :

Exemple d'une opération de 3 ans, du 01/01/2022 au 31/12/2024



Dans cet exemple :

- Un bon de commande émis en décembre 2021, exécuté de janvier à décembre 2022, dont la facture est émise en janvier 2023 et payée en mars 2023 est éligible.
- De même, un bon de commande émis en décembre 2022, exécuté de janvier à décembre 2023, dont la facture est émise en janvier 2023 et payée en juin 2023 est éligible.
- En revanche, un bon de commande émis en décembre 2023, exécuté de janvier à septembre 2024, dont la facture est émise en octobre 2024 mais payée en janvier 2025 est hors période d'éligibilité des dépenses conventionnée. Elle est inéligible et sera rejetée par l'autorité de gestion.
- Les salaires et les déplacements d'un salarié mobilisé sur le projet de janvier 2022 à décembre 2024 sont éligibles.
- En revanche, les salaires et le coût des déplacements effectués par ce salarié sur le projet avant le 1^{er} janvier 2022 et de janvier à juin 2025 sont hors période d'éligibilité des dépenses conventionnée. Ils ne sont pas éligibles et seront rejetés par l'autorité de gestion.



Attention : Un calendrier d'exécution physique de l'opération peut être intégré en annexe 3 en cas de besoin. Dès lors, cette période correspond au calendrier de réalisation du projet dans lequel les factures doivent être émises, les bons de commande doivent être exécutés, les équipements livrés et mis en place, les personnels mobilisés.

Les modifications

Vous devez réaliser votre projet conformément aux dispositions prévues dans la convention. Toutefois, votre opération peut connaître des évolutions, par exemple :

- Modification du calendrier d'éligibilité des dépenses du projet
- Changement du lieu de réalisation du projet
- Evolution des modalités de mise en œuvre du projet
- Evolution du plan de financement en dépenses (moyens mis en œuvre) et/ou en ressources (arrivée ou départ d'un cofinanceur)



Les dispositions de l'article 10 s'appliquent :

Toute modification de l'opération doit être notifiée par le bénéficiaire à l'Autorité de Gestion dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, **avant le dépôt de la demande de paiement correspondante**. L'Autorité de Gestion après examen, prendra les dispositions nécessaires et, le cas échéant, établira un avenant à la présente convention.

Ainsi, pensez à informer l'autorité de gestion dès que vous constatez un ou des écarts dans la mise en œuvre

L'article 10 établit ensuite les règles suivantes :

⇒ la fongibilité des postes de dépenses calculés au réel, tels que prévus dans l'annexe 1 de la convention dans la limite de 10 % du coût total éligible programmé appliqué par poste de dépenses est la seule modification ne faisant pas l'objet d'un avenant. L'autorité de gestion se réserve cependant le droit de demander des éléments complémentaires permettant de vérifier que l'opération objet du financement n'est pas dénaturée par ces modifications.

La fongibilité permet de redéployer des montants non consommés sur certains postes de dépenses vers d'autres postes de dépenses en sur-réalisation, dans la limite de 10% et sans dépassement du coût total éligible conventionné.

Exemple 1 : le plan de financement d'un projet d'un montant de 100 000 € comprend 3 postes de dépenses :

- Un poste études de 10 000 €
- Un poste travaux de 75 000 €
- Un poste dépenses de personnel de 15 000 €

La variation maximale pour chaque poste de dépenses est de 10% du coût total conventionné soit 10 000 €. Ainsi, si en cours de mise en œuvre, le bénéficiaire souhaite internaliser l'ensemble des études (sous réalisation du poste études, et sur-réalisation du poste dépenses de personnel) et que cette modification est acceptée par l'autorité de gestion, le plan de financement peut évoluer de la façon suivante sans qu'il soit nécessaire de reprogrammer le dossier et de conclure un avenant :

- Poste études de 0 €
- Poste travaux de 75 000 €
- Poste dépenses de personnel de 25 000 €

Exemple 2 : le plan de financement d'un projet d'un montant de 65 000 € comprend 3 postes de dépenses :

- Dépense 1 : 10.000 €
- Dépense 2 : 50.000 €
- Dépense 3 : 5.000 €

La fongibilité est de 10 % de 65.000 € soit un montant de 6.500 €. Ce montant peut être transféré entre lignes de dépenses sans changement du coût total éligible.

Cas N° 1 : transfert de 6000 € entre dépense 1 et dépense 2 – Fongibilité respectée

	Budget programmé	Budget après application du transfert	Budget accepté par l'AG
Dépense 1	10 000 €	4 000 €	4 000 €
Dépense 2	50 000 €	56 000 €	56 000 €
Dépense 3	5 000 €	5 000 €	5 000 €
Coût total éligible	65 000 €	65 000 €	65 000 €

Cas N° 2 : transfert de 7 000 € entre dépense 1 et dépense 2 – Fongibilité respectée si écrêtement de la dépense 2

	Budget programmé	Budget présenté par le bénéficiaire	Budget accepté par l'AG
Dépense 1	10 000 €	3 000 €	3 000 €
Dépense 2	50 000 €	57 000 €	56 500 €
Dépense 3	5 000 €	5 000 €	5 000 €
Coût total éligible	65 000 €	65 000 €	64 500 €



Attention :

Dans le cas d'opérations conventionnées avec chef de filât, la fongibilité peut s'appliquer au niveau du plan de financement consolidé ou au niveau du plan de financement de chaque partenaire. La modalité retenue par l'Autorité de Gestion est indiquée dans l'article 10.

⇒ Toute autre modification nécessite une nouvelle instruction et donne lieu l'établissement d'un avenant à la convention.



Attention :

Tout avenant modifiant la présente convention ou ses annexes doit être **demandé pendant la période de validité de la convention**, qui prend généralement fin 2 ans après la date de versement du solde au bénéficiaire. Au-delà de cette date, la demande d'avenant sera refusée.

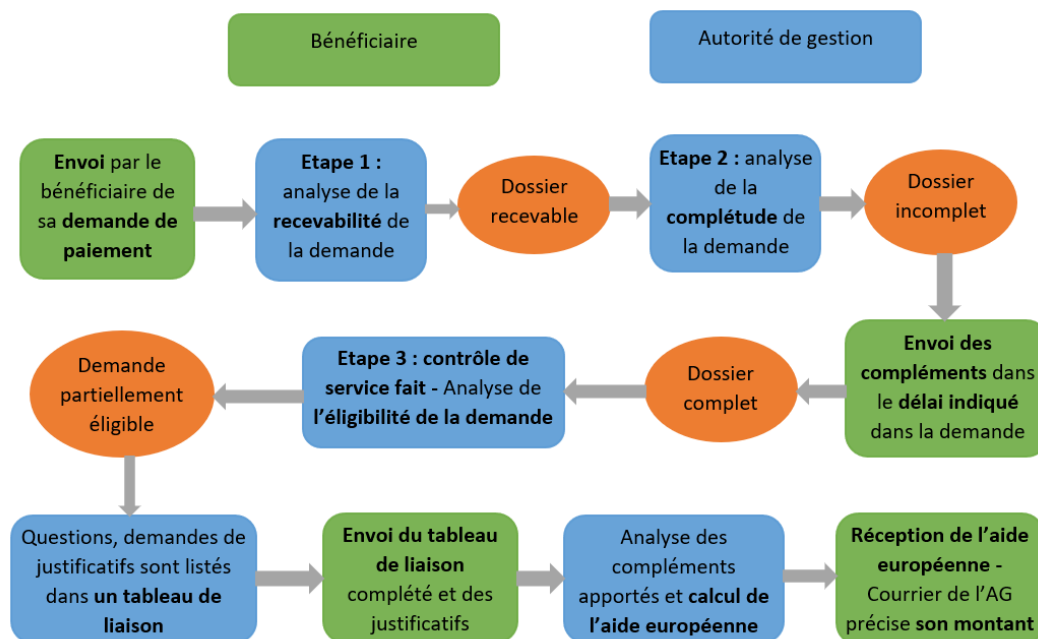
Enfin, toute demande d'avenant doit être suffisamment argumentée par le bénéficiaire. En effet, l'avis de l'autorité de gestion sur cette demande découle des interrogations suivantes :

- Quelles sont les circonstances qui ont conduit le bénéficiaire à faire cette demande d'avenant ? Des circonstances internes à sa structure ou externes ?
- Le projet est-il dénaturé ? Les objectifs initiaux et les livrables sont-ils maintenus ?
- En cas de demande de prorogation de dates, le calendrier revu par le bénéficiaire est-il compatible avec les exigences liées à la clôture du programme opérationnel 2021-2027, **qui conduisent l'autorité de gestion à limiter autant que possible les dates de fin d'exécution physique des projets (le cas échéant) à décembre 2028 et les dates de fin d'éligibilité des dépenses à avril 2029 ?**

Les contrôles effectués par l'autorité de gestion

Les étapes du traitement d'une demande de paiement

Le processus général de traitement d'une demande de paiement est le suivant :



Ainsi, toute demande de paiement donne lieu à un **contrôle de service fait** par l'autorité de gestion.

Le contrôle de service fait et la visite sur place

Le contrôle de service fait consiste à effectuer les vérifications administratives, physiques et comptables d'une demande de paiement en vue de déterminer le montant de l'aide UE à verser. **Ces vérifications portent notamment sur :**

- **Les dépenses présentées**
 - ⇒ Elles doivent être éligibles et correctement justifiées
- **Les ressources mobilisées**
 - ⇒ Elles ne doivent pas conduire à un surfinancement du projet
- **Les indicateurs conventionnés**
 - ⇒ Ils doivent être correctement justifiés
- **La publicité de l'UE**
 - ⇒ Elle doit être réalisée conformément à la réglementation
- **Les livrables de l'opération**
 - ⇒ Ils doivent être conformes à la convention

**Attention :**

Dans certains cas, le contrôle de service fait peut aboutir à une **baisse de l'aide européenne, voire à une demande de remboursement de tout ou partie des sommes déjà perçues**. Par exemple en cas de :

- Non-respect des règles européennes et nationales relatives à la commande publique
- Non-respect des obligations relatives à la publicité de l'UE
- Perception de financements supplémentaires non prévus ou non déclarés à l'autorité de gestion

Le contrôle de service fait est un contrôle dit de 1^{er} niveau et donne systématiquement lieu à un contrôle complémentaire assuré par le service en charge de la fonction comptable au sein de l'autorité de gestion.

Le contrôle de service fait est éventuellement complété par **une visite sur place**, qui n'est pas systématique et concerne environ 15% des opérations cofinancées.

La visite sur place a pour objectif de vérifier des points que le contrôle de service fait, qui est un contrôle sur pièces, ne permet pas : réalité du projet, comptabilité distincte et pièces comptables originales, respect des obligations de publicité, etc. Elle a également un but pédagogique, en accompagnant le bénéficiaire dans le suivi de son projet. Si des réserves sont émises par l'autorité de gestion à l'issue de cette visite, une phase contradictoire s'engage avec le bénéficiaire afin qu'il se mette en conformité et que les réserves soient levées.



A noter : Une partie des contrôles de service fait et des visites sur place peut être effectué par des prestataires extérieurs à la Région qui prendront directement contact avec vous pour effectuer leur contrôle.

Les contrôles de 2^{ème} et 3^{ème} niveau

Ces contrôles de 1^{er} niveau sont approfondis par des **contrôles dits de 2^{ème} et de 3^{ème} niveau opérés par les autorités d'audit régionales et nationales** (Service en charge de la fonction comptable et l'Autorité Nationale d'Audit pour les Fonds Européens - ANAFE, anciennement Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles - CICC) et européennes (Commission Européenne, Cour des Comptes Européenne, OLAF) qui **concernent environ 1/3 des projets cofinancés par les fonds UE**.

Les contrôles approfondis menés par ces autorités d'audits peuvent porter une attention particulière notamment sur les points suivants :

- Réglementation relative à la commande publique
- Régimes d'aides d'Etat
- Prévention des conflits d'intérêt et lutte anti-fraude

La prévention des conflits d'intérêts concerne en priorité la passation et l'exécution des marchés publics. Les détails relatifs à ce point se trouvent page 44 du présent guide.

La lutte anti-fraude recouvre toutes les actions mises en œuvre par l'autorité de gestion afin de lutter contre la fraude, définie dans les textes communautaires comme tout acte ou omission intentionnel relatif :

- à l'utilisation ou la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général de l'Union Européenne ou des budgets gérés pour son compte, en l'occurrence les budgets des programmes opérationnels Massif des Alpes FEDER, FSE +et FTJ gérés par la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
- à la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique ayant le même effet
- au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été initialement octroyés



Ainsi et afin de préparer au mieux les contrôles de 2^{ème} et de 3^{ème} niveau, **les vérifications effectuées par l'autorité de gestion sur les dossiers de demande de paiement sont particulièrement exigeantes**, tant en termes de fond (justificatifs fournis) que de forme (respect du formalisme exigé dans les documents types).

Les dépenses, règles d'éligibilités et justificatifs attendus

LES OPTIONS DE COUTS SIMPLIFIES (OCS)

Votre convention attributive peut prévoir une ou plusieurs options de coûts simplifiés. Elles sont une méthode alternative au calcul et à la justification des dépenses des bénéficiaires à coût réel. Elles peuvent prendre la forme de taux ou de montants forfaitaires, ou encore de coûts unitaires.

Les règles d'éligibilité et les justificatifs détaillés ici ne s'appliquent que pour les dépenses calculées au réel.

Pour les montants forfaitaires et coûts unitaires des justificatifs spécifiques sont prévus dans votre convention attributive pour déclencher le paiement de l'aide européenne. En ce qui concerne les taux forfaitaires, ils sont appliqués au montant d'une ou plusieurs catégories de dépenses sans fourniture de justificatifs supplémentaires.

PROJET DE BUDGET

Pour les opérations de moins de 200 000 euros (article 53.3 du Règlement (UE)2021/1060 du 24 juin 2021), la méthode dite du « projet de budget » peut être utilisée, si cette disposition est prévue dans l'appel à projets. Sur la base du projet prévisionnel justifié de votre opération, une option de coût simplifié spécifique sera établie dans votre convention attributive.

Les règles générales d'éligibilité des dépenses aux fonds européens

Conformément à l'article 63 du Règlement (UE)2021/1060 du 24 juin 2021, les règles d'éligibilité des dépenses sont déterminées par les Etats membres, sauf dispositions spécifiques arrêtées dans ce règlement ou autres dispositions relevant des règlements spécifiques ou des actes délégués applicables aux différents fonds européens concernés, fonds structurels et d'investissement européens (Fonds ESI).

De ce fait, au niveau national, les règles d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2021-2027 sont fixées par **le décret n° 2022-608 du 21 avril 2022** fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027

De façon plus précise, pour être retenue par l'autorité de gestion, une dépense doit respecter les règles d'éligibilité suivantes :

- **Eligibilité opérationnelle :**

- ⇒ Elle doit être rattachée à un poste de dépense du plan de financement de l'annexe 1a de la convention attributive de subvention
- ⇒ Elle doit être justifiée par des pièces non comptables probantes démontrant son lien direct avec l'opération (rapports, photos comptes rendu, feuilles d'émargement, bons de livraison etc.)

- **Eligibilité temporelle :**

- ⇒ La dépense doit être acquittée durant la période d'éligibilité des dépenses indiquée à l'article 2 de la convention attributive de subvention
- Les précisions relatives à l'éligibilité temporelle sont page 55 du présent guide.

- **Eligibilité géographique :**

- ⇒ Son fait générateur doit intervenir sur le lieu de réalisation de l'opération indiqué à l'annexe 3 de la convention

- **Eligibilité comptable :**

- ⇒ Elle doit être justifiée par des pièces comptables de valeur probante
- ⇒ Elle doit être effectivement supportée par le bénéficiaire (facturée et acquittée par lui et donc décaissée de son compte bancaire)
- ⇒ Cet acquittement doit être attesté par un tiers habilité : comptable public pour les structures publiques, commissaire aux comptes pour les structures privées, ou tout autre organisme compétent en droit français, ou bien par les relevés bancaires afférents
- ⇒ Elle doit être rattachée au code comptable dédié à l'opération, ou au système de comptabilité distinct, conformément à l'article 8 de la convention

- **Eligibilité réglementaire :**

- ⇒ Elle doit respecter les règles de l'achat raisonnable et de la commande publique le cas échéant détaillées pages 37 et suivantes du présent guide.
- ⇒ Elle doit respecter les obligations en matière de publicité européenne détaillées pages 46 et suivantes du présent guide.
- ⇒ Pour les opérations encadrées par un régime d'aide d'Etat, elle doit relever des dépenses éligibles au régime ou règlement
- ⇒ En application de la règle relative à l'interdiction du double financement européen, elle ne doit pas avoir été présentée à un autre fonds européen
- ⇒ La ou les factures afférentes à la dépense doivent contenir les mentions obligatoires listées dans le code général des impôts



Focus sur les mentions obligatoires d'une facture :

Le code général des impôts précise les mentions devant obligatoirement figurer sur une facture :

- Date d'émission de la facture
- Numérotation de la facture
- Date de la vente ou de la prestation de service (jour effectif de la livraison ou de la fin d'exécution de la prestation)
- Identité de l'acheteur (nom ou dénomination sociale, adresse du siège sociale)
- Identité du vendeur (nom et prénom d'un entrepreneur individuel, dénomination sociale de la société avec son numéro SIRET ou SIREN, numéro RCS pour un commerçant ou au répertoire des métiers pour un artisan, adresse du siège social, forme juridique de la société et montant du capital social)
- Numéro individuel d'identification à la TVA
- Désignation du produit ou de la prestation
- Décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni (sauf si la prestation a fait l'objet d'un devis détaillé accepté par le client et conforme à la prestation exécutée)
- Prix catalogue (prix unitaire hors TVA des produits ou taux horaire hors TVA des services vendus)
- Majoration éventuelle de prix (transport par exemple)
- Taux de TVA légalement applicable
- Montant total de la TVA correspondant
- Réduction de prix
- Somme total à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)

Dans le cadre de la lutte anti-fraude décrite page 60, l'autorité de gestion vérifie la présence de toutes ces mentions sur les factures présentées par les bénéficiaires.

Les dépenses inéligibles

Outre les dépenses ne respectant pas les règles d'éligibilité détaillées précédemment et en application du décret n° 2022-608 du 21 avril 2022,

- **Sont inéligibles par nature pour tous les fonds :**

- Les intérêts débiteurs
- L'achat de terrains pour un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles ou supérieur à 15% pour les sites abandonnés ou anciennement à usage industriel
- La TVA pour les opérations dont le coût total TTC est supérieur à 5 millions d'euros, sauf si la TVA n'est pas recouvrable
- Les dépenses soutenant une délocalisation
- Les amendes et sanctions pécuniaires hors contrat,
- Les pénalités financières hors contrat,
- Les frais de justice et de contentieux,
- Les dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles relevant du compte n°6811 du plan comptable général,
- Les charges exceptionnelles,
- Les dividendes hors dépenses du personnel des dirigeants non-salariés de PME,
- Les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires.

Si l'on se réfère au plan comptable général, les dépenses inéligibles par nature relèvent des comptes 603 (variation de stocks), 65 (autres charges), 66 (charges financières), 67 (charges exceptionnelles, 68 (amortissements, dépréciations et provisions) à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations lorsque l'achat correspondant n'a pas bénéficié de subvention publique et sur la durée du projet uniquement.

- **Sont inéligibles spécifiquement au FEDER :**

- Les dépenses des entreprises en difficulté telles qu'elles sont définies par les règles de l'Union en matière d'aides d'Etat.

- **Sont inéligibles spécifiquement au FSE + :**

- Les équipements reconditionnés
- Les dépenses d'achat de terrains ou d'immeubles
- Les dépenses engagées dans le cadre d'un crédit-bail
- Les retenues de garantie dans le cadre d'un marché de travaux.

Il convient également de se référer aux appels à projets qui peuvent être plus restrictifs que la réglementation et listent précisément les types de dépenses inéligibles à l'appel.

Les règles et justificatifs attendus par catégorie de dépenses

Il revient au bénéficiaire de prouver l'éligibilité des dépenses de son opération, par la transmission de justificatifs probants à l'autorité de gestion. Le tableau, ci-après, précise par catégorie de dépenses les critères d'éligibilité et les justificatifs attendus.

En cas de question, les services instructeurs de la Région restent à votre disposition.

CATEGORIE DE DEPENSE	CRITERES D'ELIGIBILITE	JUSTIFICATIFS
Dépenses de personnel	<u>1 / Règles relatives à la base de calcul de la dépense pour tous les salariés valorisés dans la demande de paiement :</u> La base éligible pour le calcul des frais de personnel est composée : - Du salaire brut - Des charges patronales Par mesure de simplification, l'Autorité de gestion a fait le choix de considérer éligibles tous les traitements accessoires inclus dans le salaire brut, à l'exception des primes exceptionnelles qui restent inéligibles et des primes/avantages qui couvrent des périodes non rattachables à l'opération. De ce fait, les primes et avantages non inclus dans le salaire brut du salarié seront considérés comme inéligibles. Pour rappel, sont inéligibles : - Toute prime exceptionnelle ainsi que les primes et avantages non liée à la mise en œuvre du projet tels que les heures supplémentaires non rattachables au projet etc. - Les indemnités journalières de la sécurité sociale	<u>1 / Justificatifs à produire relatifs à la base de calcul pour tous les salariés valorisés dans la demande de paiement :</u> → Le contrat de travail, permettant notamment d'identifier le nombre d'heures hebdomadaires et/ou mensuelles et/ou annuelles effectuées et la quotité de temps de travail du salarié dans la structure (temps complet ou temps partiel) → Tous les bulletins de salaire sur la durée du projet permettant d'identifier clairement le cumul du brut et le cumul des charges patronales NB : les mentions relatives au taux de prélèvement à la source peuvent être masquées → La déclaration annuelle de liquidation de régularisation de la taxe sur les salaires si votre structure récupère toute ou partie de cette taxe
	<u>2 / Règles relatives au temps passé sur le projet par les salariés valorisés dans la demande de paiement</u> Pour les personnels affectés à temps fixe par mois de leur temps de travail à l'opération et dont le pourcentage fixe d'affectation a été accepté par l'autorité de gestion	→ Si les salariés bénéficient de primes contractuelles inclus dans le salaire brut (pour rappel, toutes les primes non inclus dans le salaire brut seront déclarées inéligibles et ne doivent par conséquent pas être présentées), les pièces justifiant qu'elles sont liées au projet et qu'elles n'ont pas un caractère exceptionnel : contrat de travail, convention collective, PV d'AG etc. → Pour chaque absence pour maladie indemnisée par la sécurité sociale, le document "Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale" - <u>2/ Justificatifs à produire relatifs au temps passé sur le projet par les salariés valorisés dans la demande de paiement</u> → Le contrat de travail et avenants → La lettre de mission ou la fiche de poste établis dès le démarrage du projet et indiquant clairement : - L'intitulé du projet et les missions exercées par le salarié dans le cadre du projet - Le pourcentage fixe de son temps de travail consacré à l'opération - La période d'affectation du salarié au projet - La référence explicite au cofinancement européen (FEDER, FSE + ou FTJ)

Dépenses de personnel	Pour les personnels affectés au projet à temps variable d'un mois sur l'autre, les règles sont les suivantes : - La durée de temps valorisée par jour sur le projet ne peut être inférieure à une heure - Les fiches de temps doivent être établies dans le respect de la réglementation qui limite, sauf exceptions, à 10h par jour la durée maximale journalière de travail pour les salariés. - Les heures valorisées durant le week-end doivent être dûment justifiées par la réalisation d'une action directement liée au projet (participation à un salon, à une manifestation etc.). 3 / <u>En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire</u> 4 / <u>Pour tous les salariés valorisés sur le projet</u>	→ Des fiches de temps, qui doivent respecter les règles ci-contre et les principes suivants : - Être établies par journée, l'unité utilisée doit celle indiqué dans le contrat de travail : l'heure, demi-journée ou journée, - Mentionner le temps affecté au projet, - Préciser le type de travail effectué (déplacement, réunion, formation, entretiens avec des participants FSE, communication, back office, ...), - Être consolidées mensuellement, - Être datées et signées par le salarié et son supérieur hiérarchique, - Pour le FSE uniquement, être consolidées annuellement. NB : pour les structures qui en disposent, des extraits de logiciels de suivi d'activité donnant le même degré de précision (suivi des activités par heure) sont également valables et peuvent remplacer ces fiches de temps. → La copie de la convention de mise à disposition nominative indiquant le coût de cette mise à disposition doit être fournie → Des justificatifs non comptables prouvant leur contribution et le temps consacré au projet
-------------------------------------	---	--

Dépenses de déplacement, de restauration et d'hébergement

Les frais de déplacement, de restauration et de séjour ne sont éligibles que pour le personnel affecté au projet ou, au FSE+ uniquement, pour les participants.

Les frais de restauration et d'hébergement sont **plafonnés** au barème fiscal de l'année en vigueur pour les porteurs privés. Pour les porteurs publics, ils sont plafonnés aux montants prévus par la collectivité (par délibération) ou par arrêté pour ceux relevant de la fonction publique d'Etat.

Concernant les frais de transport, le trajet le plus court doit être privilégié.

- Les frais de déplacements en voiture (personnelle, location), sont **plafonnés au barème fiscal kilométrique relatif aux frais réels**, ce montant étant multiplié par la distance parcourue avec le véhicule dans le cadre du projet

- Le coût des déplacements par d'autres moyens de transports (train, avion, transports en commun), doit être raisonnable.

Pour tout déplacement :

→ Le ou les justificatifs non comptables prouvant son lien direct avec le projet (ordre de mission, invitation, support de présentation, compte rendu de réunion, photos, feuilles d'émargement, etc.)

Pour les frais d'hébergement et de restauration :

→ Tous les justificatifs comptables relatifs aux dépenses d'hébergement et de restauration

→ Le cas échéant, la copie des notes ou états de frais correspondants

→ Le système ou barème propre à la structure si les frais sont remboursés sous forme de forfaits journaliers

Pour un déplacement en voiture :

→ En cas d'utilisation du véhicule personnel, la copie de la carte grise

→ En cas d'utilisation d'un véhicule de location, la copie du contrat de location mentionnant les chevaux fiscaux et de la facture, les justificatifs du coût raisonnable

→ Dans tous les cas, le justificatif du nombre de kilomètres effectués et les justificatifs comptables correspondants (note de frais et remboursement du salarié, facture de location...)

Pour un déplacement par un autre moyen de transport :

→ La copie des justificatifs de transports : billets, carte d'embarquement, tickets de transport en commun etc.

→ La copie des factures

→ La preuve du caractère raisonnable de la dépense

Dépenses d'investissement matériel et immatériel	Cette catégorie recouvre deux grands types de dépenses : les achats d'équipements ou de matériels financés en totalité durant la période de réalisation du projet et les dépenses d'investissements matériels (travaux de bâtiments, d'infrastructures, d'ouvrages) et immatériels (développement de systèmes informatiques, acquisition de logiciels, de brevets). Concernant les achats d'équipements ou de matériels : <u>Relèvent de cette catégorie les acquisitions de biens neufs ou d'occasion effectuées en totalité</u> durant la période de réalisation du projet Les équipements financés en partie durant la période de réalisation du projet relèvent de la catégorie « dépenses d'amortissement » détaillée ci-dessous. Les dépenses d'amortissement du bien et celles de l'achat du bien ne peuvent pas être financées de façon cumulative. - <u>Les acquisitions de matériel d'occasion obéissent à des règles spécifiques :</u> Elles sont éligibles lorsque le matériel n'a pas déjà été financé par une subvention européenne au cours des cinq dernières années, sous réserve de dispositions plus contraignantes en matière d'aides d'Etat et à condition que : - Le vendeur du matériel fournisse la preuve d'achat de première main ; - Le vendeur ait acquis le matériel neuf ; - Le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et soit inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. - Le matériel ait les caractéristiques techniques requises pour l'opération et qu'il soit conforme aux normes applicables.	<u>Pour des équipements ou des matériels achetés neufs :</u> → L'ensemble des pièces relatives à la procédure de mise en concurrence et au contrat passé → L'ensemble des bons de commandes → L'ensemble des factures → La copie des livrables relatifs à cette acquisition (bons de livraison) <u>Pour des équipements ou des matériels d'occasion :</u> → La déclaration sur l'honneur datée et signée attestant que le bien n'a pas été financé au cours des 5 dernières années par une aide européenne. → La copie de la facture initiale relative à l'achat du matériel neuf. → Le document attestant que le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et soit 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. → En ce qui concerne les dépenses de location, la copie du contrat de location
--	--	---

Dépenses d'investissement matériel et immatériel	Concernant les <u>investissements matériels et immatériels</u> réalisés via des <u>marchés publics</u> : - Sont éligibles les dépenses des <u>marchés dont les procédures de passation et d'exécution sont conformes à la réglementation européenne et nationale relative à la commande publique</u> En cas d'irrégularités, l'autorité de gestion applique des pénalités - La retenue de garantie n'est éligible (sauf pour le FSE +) que lorsqu'elle est versée sur le compte de l'attributaire et que ce versement intervient durant la période d'éligibilité des dépenses conventionnée.	Pour des investissements matériels ou immatériels : → L'ensemble des pièces relatives à la procédure de mise en concurrence et au contrat passé → L'ensemble des bons de commandes ou des situations → L'ensemble des factures avec déduction du montant de la retenue de garantie tant que celle-ci n'est pas versée sur le compte de l'attributaire → La copie des livrables relatifs à cet investissement (copie du certificat de brevet, PV de réception des travaux, validation de service régulier etc.) Nota : pour faciliter l'analyse de ces pièces, nous vous demandons de les classer de façon à relier facilement marchés, bons de commandes ou situations, factures et livrables. Ainsi, un dossier peut être créé par marché, composé de sous-dossiers par bon de commande ou par situation, comprenant l'ensemble des factures et des livrables afférents. De même, si votre opération comprend de nombreux marchés, nous vous demandons de nous fournir une cartographie de ces marchés (intitulé de marché, numéro de marché, lien avec le projet), ainsi que tout document relatif au suivi de l'exécution financière de ces marchés (tableaux, extraits de logiciels de suivi de type MARCO)
--	--	--

Dépenses d'amortissement	Cette catégorie concerne les équipements utilisés en partie seulement pour la réalisation du projet, qu'ils aient été acquis avant le démarrage du projet ou durant sa mise en œuvre. L'amortissement peut aussi résulter d'une obligation réglementaire (exemple : régimes d'aides d'Etat). Pour être éligible, une dépense d'amortissement doit répondre à 3 conditions cumulatives : - Le montant de la dépense est calculé au prorata de la durée et de la part d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération - Des aides publiques ne doivent pas avoir déjà contribué à l'achat de ce bien - Le calcul d'amortissement du bien respecte les normes comptables en vigueur Les dépenses d'amortissement de biens d'occasion nécessitent le respect des conditions indiquées ci-dessus. Les dépenses d'amortissement du bien et celles de l'achat du bien ne peuvent pas être financées de façon cumulative.	Les justificatifs des dépenses d'amortissement sont : → La facture initiale, → Le règlement interne en matière d'amortissement (PV d'AG, Rapport Commissaire aux Comptes...), → Le plan d'amortissement du bien, → La fiche immobilisation comptable, → La méthode de calcul et la justification du taux d'affectation en cas d'affectation partielle au projet. Ce taux d'affectation doit être défini lors de l'instruction de la demande de subvention européenne selon une méthode juste, documentée et vérifiable. Ces éléments sont à conserver en cas de contrôle, → La déclaration sur l'honneur du bénéficiaire (datée et signée) que l'équipement n'a pas déjà été financé par des aides publiques, le cas échéant, → Les justificatifs de la procédure de mise en concurrence/marché public, le cas échéant.
--	--	--

Dépenses de prestations externes de service	Cette catégorie recouvre trois grands types de dépenses : - Les dépenses de conseil, d'expertise juridique, d'expertise technique du type assistance à maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, études, formation, évaluation. - Les prestations d'aide au montage et au suivi des dossiers de demande de subvention européenne ainsi que les honoraires de tenue et de certification de la comptabilité du bénéficiaire liée au projet européen. - Les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance. En effet, un sous-traitant est un tiers (entité juridique) qui n'est ni un bénéficiaire ni un partenaire, qui concourt à la réalisation du projet sur décision du bénéficiaire par le biais d'un contrat, en réalisant des travaux ou services particuliers qui ne peuvent pas (du moins efficacement) être menés à bien par le bénéficiaire lui-même (par exemple le développement d'un site Internet sur le projet). Les dépenses de cette catégorie sont éligibles si elles sont liées au projet, nécessaires à son exécution, non réalisables par le bénéficiaire, prévues dans le plan de financement conventionné et non exclues dans l'appel à propositions ou à projets.	Quel que soit le type de prestations externes de service, les justificatifs attendus sont, pour chaque prestation : → L'ensemble des pièces relatives à la procédure de mise en concurrence et au contrat passé → L'ensemble des bons de commandes → L'ensemble des factures → La copie des livrables relatifs à cette prestation Nota : pour faciliter l'analyse de ces pièces, nous vous demandons de les classer de façon à relier facilement bons de commandes, factures et livrables. Ainsi, un sous-dossier peut être créé par bon de commande, comprenant l'ensemble des factures et des livrables afférents.
---	--	---

Dépenses de communication de l'opération	Les dépenses de communication de l'opération regroupent les <u>dépenses relatives aux obligations de publicité européenne</u> sur le projet, ainsi que celles relatives à la <u>promotion et aux événements plus généraux</u> organisés sur projet, qui doivent cependant systématiquement mentionner le cofinancement européen. Concernant les dépenses relatives à la publicité européenne, ces dépenses doivent permettre au bénéficiaire de satisfaire à ses obligations, qui sont détaillées page 46. Ainsi, une dépense de communication qui ne répond pas à ces obligations est inéligible et sera écartée par l'autorité de gestion.	Quel que soit le type de dépense de communication, les justificatifs attendus sont : → L'ensemble des pièces relatives à la procédure de mise en concurrence et au contrat passé → L'ensemble des bons de commandes → L'ensemble des factures → La copie des livrables montrant le lien direct avec l'opération → Les justificatifs montrant le respect des obligations de publicité européenne dont le détail page 46: photos des preuves de publicité de type panneau de chantier, plaque permanente, copies- écrans, plaquette d'information, communiqué ou dossier de presse, → La copie de tous les documents sur lesquels apparaît la publicité européenne etc. Il convient de distinguer ces justificatifs de la dépense des justificatifs attendus pour justifier du respect des obligations de publicité européenne détaillés page 46.
Dépenses de location	Les dépenses de location sont éligibles si les deux conditions suivantes sont réunies : - elles sont directement liées au projet, - elles sont utilisées entièrement pour la réalisation de cette opération, ou bien leur montant est calculé le cas échéant sur la base d'une clé de répartition. Trois méthodes de calcul de la clé de répartition sont admises : - Application d'un prorata du nombre de m² utilisés pour le projet cofinancé, - Calcul du pourcentage d'ETP mobilisés sur le projet au regard de la masse salariale totale, rapporté au coût du loyer, - Application d'un prorata sur le nombre d'heures de formation assurées par la structure porteuse pour l'opération cofinancée au regard du nombre d'heures totales de formation mises en œuvre dans l'année.	Les justificatifs attendus sont pour chaque location : → La copie du contrat de location. → La copie des factures ou des pièces de valeur probante équivalente (quittance de loyer) → Le détail de la méthode de calcul et les éléments justifiant du taux d'affectation en cas d'affectation partielle du bien loué au projet (mobilisation ETP, plans de surface, superficie totale)

FSE + uniquement : Dépenses liées aux participants / public cible	Les dépenses liées aux participants peuvent être : - Les salaires et indemnités de stage - Les frais de déplacements, de restauration et d'hébergement Pour rappel, vous êtes tenus de renseigner VIZIAPROG et de récolter tous les indicateurs précisés dans la convention attributive de l'aide au travers des questionnaires d'entrée et de sortie.	Les justificatifs attendus sont : → Justificatif d'éligibilité du participant → Factures → Preuve de suivi de l'action : feuilles d'émargement → Saisie dans VIZIAPROG <i>En fonction des dépenses concernées, se référer aux items ci-dessus.</i>
Autres catégories de dépenses	Les dépenses de votre opération peuvent relever d'autres catégories de dépenses, par exemple : - Contributions en nature - Crédit-bail - Acquisition foncière Les règles d'éligibilité de ces dépenses sont définies dans le décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens.	→ Les justificatifs relatifs à ces dépenses ont été établis lors de l'instruction de votre dossier de demande de subvention. Pour autant, lors de la préparation de votre dossier de demande de paiement n'hésitez pas à joindre le service concerné pour obtenir des précisions complémentaires.

Le respect des règles en matière d'achat

Tout bénéficiaire d'une subvention européenne doit prouver le caractère raisonnable des dépenses de son opération. On distingue deux types de bénéficiaires :

- Les bénéficiaires publics et privés soumis aux règles de la commande publique
- Les bénéficiaires privés non soumis à ces règles

Les bénéficiaires publics et privés soumis à la réglementation relative à la commande publique

Si vous êtes un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice, vous devez respecter la réglementation européenne et nationale relative à la commande publique pour toutes les dépenses de votre opération qui y sont soumises. Cette réglementation repose sur les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures qui doivent permettre d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.



Les règlements européens imposent à la Région, Autorité de gestion, et aux autorités d'audit des fonds européens, de vérifier que ces règles sont bien appliquées et respectées. A cet effet, quelle que soit la procédure appliquée, **l'ensemble des pièces relatives à vos achats sont à conserver aux fins de contrôle par l'autorité de gestion ou par les auditeurs de 2^{ème} et de 3^{ème} niveau.**

A l'issue des vérifications, et en cas de non-respect de cette réglementation, les pénalités définies par la Commission européenne dans sa [décision du 14 mai 2019 établissant les lignes directrices de la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union -décision C\(2019\) 3452-FR-](#) visée dans la convention seront appliquées aux dépenses présentées par les bénéficiaires. Ces pénalités vont de 5 % du montant des dépenses relatives au marché (irrégularité mineure), à 25 % (irrégularité significative) et jusqu'à 100 % de ce montant pour les irrégularités majeures qui remettent en cause l'ensemble de la procédure employée pour effectuer l'achat.

Il est donc recommandé d'être particulièrement vigilant dans les procédures de passation et d'exécution des marchés passés. Pour vous aider, vous pouvez vous référer **aux fiches techniques publiées par la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Économie, des Finances, et de la Souveraineté Industrielle et Numérique** sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-fiches-techniques>

Par conséquent, nous avons besoin de **connaître les dispositions générales** prises au sein de votre structure en matière d'achats publics, et de **disposer, pour tous les marchés ou lots de marchés cofinancés ou susceptibles d'être cofinancés par les fonds européens, des éléments** permettant de déterminer si :

- La procédure d'achat appliquée est cohérente avec la réglementation en vigueur
- Les règles liées à la procédure choisie sont respectées, depuis la définition du besoin jusqu'à la clôture du marché

Afin de le vérifier, **vous devez fournir à l'autorité de gestion :**

Le kit marchés publics

Le kit se compose de :

- 1 annexe INFO PORTEUR et son plan de classement
- 3 annexes marchés ou lots [marché ou lot passé selon une procédure formalisée (PF), marché ou lot passé selon une procédure adaptée (MAPA), marché ou lot passé sans publicité ni mise en concurrence (SPNMC)] et leurs plans de classement
- 1 attestation relative aux marchés ou lots de faible montant

Les tableaux ci-après décrivent les objectifs de chaque document, le plan de classement associé le cas échéant et précisent à quel moment ils doivent être transmis.

Avertissement : en cas de contrôle approfondi, des pièces complémentaires à celles listées dans les annexes devront pouvoir être mises à la disposition des auditeurs (ex : offres de l'ensemble des soumissionnaires).

1 annexe INFO PORTEUR et 1 plan de classement INFO PORTEUR	
Objectif : transmettre à l'Autorité de gestion - les informations principales relatives aux achats publics dans votre structure - la liste des marchés ou lots passés ou envisagés pour réaliser le projet objet du cofinancement UE, que l'aide soit sollicitée (demande de subvention) ou obtenue (demande de paiement)	
Le plan de classement vous permet de joindre à cette annexe les pièces justificatives attendues sur les informations générales relatives aux achats publics dans votre structure	1 - Pièces prévention conflits d'intérêts 2 - Pièces computation des seuils 3 - Pièces politique d'achat
⇒ Cette annexe doit être transmise au moins une fois et à chaque changement notable, par exemple : - mise en place ou évolution de la politique d'achat de la structure - nouveau marché ou lot passé pour réaliser le projet	

3 annexes et 3 plans de classement marchés ou lots PF, MAPA, SPNMC	
Définitions : - Annexe marché ou lot PF : marché ou lot à procédure formalisée - Annexe marché ou lot MAPA : marché ou lot à procédure adaptée - Annexe marché ou lot SPNMC : marché ou lot sans publicité ni mise en concurrence	
Objectif : transmettre à l'Autorité de gestion - les caractéristiques générales relatives à chaque marché ou lot passé pour réaliser le projet en fonction de sa typologie (PF, MAPA, MSPNMC) - les pièces justificatives attendues pour chaque étape de la procédure, du lancement à la clôture du marché ou du lot	

Les plans de classement vous permettent de joindre à ces annexes les pièces justificatives attendues : Plan de classement marchés SPNMC : 01 - Pièces groupé commandes centrale d'achat ou délég MC 02 - Pièces choix procédure lancement signature 03 - Pièces exécution marché	Plan de classement marchés PF et MAPA : 01 - Pièces centrale achat grpt com ou deleg MOA 02 - Pièces delib lancement 03 - Pièces DCE 04 - Pièces Publication 05 - Pièces reception analyse candidatures offres 06 - Pièces signature du marché 07 - Pièces exécution 08 - Pièces marchés subséquents 09 - Autres pièces marché de travaux
---	--

⇒ Ces annexes doivent être transmises au moins une fois, pour chaque marché passé selon l'une de ces trois procédures et à chaque changement notable (exemple : avenant) ⇒ Les pièces jointes doivent être nommées clairement (cf. proposition de nommage page 3) et les pièces contractuelles le nécessitant (acte d'engagement par exemple) doivent être transmises signées et datées ⇒ Pour les achats passés par une centrale d'achat nationale (AMUE,UGAP,RESAH,UNIHA,CAIH), le bénéficiaire complète la rubrique dédiée à cet effet et ne transmet que les documents listés sur cette rubrique ; il ne doit pas compléter les autres parties de l'annexe, ni fournir les documents demandés. ⇒ Pour les autres centrales d'achats, en plus de documents listés à la rubrique CA, le bénéficiaire devra fournir soit un rapport d'audit d'un tiers attestant de la régularité de l'accord cadre passé par la CA, soit transmettre tous les documents du marché en question afin de contrôler la régularité de la procédure ; à défaut, une correction de 25% sera appliquée. ⇒ Pour les marchés subséquents (MS), le bénéficiaire complète l'annexe pour l'accord-cadre et la rubrique dédiée au MS. Il transmet ainsi toutes les pièces de l'accord cadre et du MS.
--

1 attestation pour les marchés ou les lots dont le besoin est de faible montant
Cette attestation permet à l'Autorité de gestion de connaître les principales caractéristiques de ces marchés. • Elle doit être transmise au moins une fois, pour l'ensemble des marchés ou lots concernés passés pour réaliser le projet et à chaque fois qu'un nouveau marché ou lot concerné est passé pour réaliser l'opération. • Afin de justifier du respect des 3 principes de la commande publique énoncés à l'article L-3 du CCP, à savoir l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès et la transparence des procédures, et en application des 3 règles de bonne gestion énoncées dans la réglementation relative à la commande publique, soit : ○ Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ○ Faire une bonne utilisation des deniers publics ○ Ne pas contractualiser systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin, Le bénéficiaire transmet tous les éléments justificatifs en sa possession (définition du besoin, courrier de consultation, courriers de réponse, devis, copies d'écran...) NB : cette attestation concerne les marchés dont la valeur du besoin est inférieure à 40 000 € HT (60.000 € HT à partir du 1^{er} avril 2026) et 100 000 € HT pour les marchés de travaux ⇒ L'attestation, complétée et signée doit être transmise accompagnée de toutes les pièces justificatives.

Pièces attendues

Le choix de la procédure sera analysé lors du contrôle des marchés et il sera attendu une justification des mesures prises concernant la computation des seuils. Par ailleurs, l'ensemble des pièces de la procédure de passation et d'exécution des marchés passés pour réaliser l'opération et qui n'ont pas été transmis avant devront être envoyées **tels qu'indiqués dans la**

grille INFO PORTEUR et les annexes spécifiques indiqués ci-dessus.

Les bénéficiaires privés non soumis à la réglementation relative à 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.

Vous devez en revanche **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**
- **S'ils respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité**

L'Autorité de Gestion attend que vous justifiiez le caractère nécessaire et raisonnable des dépenses de votre opération.

⇒ **Vous pouvez pour cela apporter tout moyen de preuve :**

- Politique d'achat,
- Catalogue de prix,
- Achats similaires,
- Négociations etc.



Si le caractère nécessaire et raisonnable de la dépense n'est pas justifié, l'autorité de gestion l'écartera en totalité.

Les ressources, cofinanceurs

Le suivi et la prise en compte des ressources tout au long d'un projet cofinancé par les fonds européens résultent de 3 enjeux principaux :

1. S'assurer du respect des règles nationales et européennes relatives au taux minimum d'autofinancement, et au taux maximum d'aides publiques
2. Eviter tout risque de surfinancement au solde notamment en cas de sous réalisation*
3. Calculer le solde de la subvention européenne en tenant compte des cofinancements effectivement perçus sur le projet et des recettes nettes le cas échéant dans le cadre de certains régimes d'aide ou d'un service d'intérêt économique général (SIEG)

*On appelle **sous réalisation** la situation où le montant des dépenses au solde est inférieur au montant des dépenses conventionnées. Celle-ci peut résulter :

- D'économies en phase de mise en œuvre de l'opération (le projet coûte moins cher que prévu)
- Du retrait de dépenses éligibles par l'autorité de gestion
- D'une combinaison des deux

Les attentes de l'autorité de gestion concernant les cofinanceurs

- **Les engagements formels des cofinanceurs**

⇒ Ils doivent être transmis au plus tard lors de la 1^{ère} demande d'acompte

Au stade de la programmation du dossier puis de son conventionnement, l'autorité de gestion accepte de prendre en compte les cofinancements sur la base de lettres d'intention.

En revanche, dans cette situation, c'est-à-dire lorsqu'ils n'ont pas été transmis avant, vous devez, dès réception, transmettre à l'autorité de gestion :

- Les engagements formels des cofinanceurs : conventions, arrêtés, contrats ou autre document qui formalise leur engagement à cofinancer votre projet
- Leurs annexes techniques et financières qui précisent l'assiette éligible, le montant de subvention qu'ils octroient et le cas échéant le périmètre du projet qu'ils cofinancent

- L'annexe 1bis (FSE+) ou 2 (FEDER et FTJ) du dossier de demande de paiement « tableau des ressources »

⇒ Elle doit être transmise à chaque demande de paiement

- **Attestation de versement de solde**

⇒ Il doit être transmis au solde et établi par chaque cofinancier du projet. Un modèle est proposé par l'autorité de gestion.

Il contient notamment un rappel des éléments conventionnés avec le cofinancier :

ELEMENTS CONVENTIONNES

Référence de la convention/arrêté chez le <u>co-financeur</u>	
Références des avenants éventuels	
Date d'attribution de la subvention	
Période d'exécution couverte par le cofinancement	Du(JJ/MM/AAAA) Au(JJ/MM/AAAA)
Coût total subventionné par l'organisme <u>cofinanceur</u>	€ HT / TTC <i>Si la subvention attribuée par l'organisme <u>cofinanceur</u> couvre un périmètre différent de celui de l'opération FEDER, FSE+ ou <u>FTJ</u>, indiquer l'assiette commune :</i> € <i>En cas d'assiette différente, l'acte attributif de cofinancement doit faire mention de ces informations.</i>
Montant total de la subvention	 € <i>Si le montant de la subvention affectée à l'opération cofinancée par le FEDER/FSE+/FTJ est inférieur, indiquer le montant dédié :</i> €
Il s'agit d'une subvention forfaitaire	Oui ☐ Non ☐
Cofinancement relevant du CPER/ CPIER	OUI ☐ NON ☐ Si OUI, Précisez : ☐ CPER - ☐ CPIER
Régime ou règlement d'aide d'Etat applicable	NON ☐ OUI ☐ préciser ci-dessous
Si OUI, Précisez : De Minimis ☐	Autre - ☐ Si Autre, Préciser lequel :
Avenant	OUI ☐ NON ☐ Dans le cas d'un avenant, merci de préciser si l'assiette de dépense a été modifiée ; <i>En cas d'assiette différente, l'acte attributif de cofinancement doit faire mention de ces informations.</i> Si montant de la subvention a été révisé l'indiquer ici : €

Il détaille également la certification des dépenses et les versements du cofinanceur :

REMONTEE DE DEPENSES ET CERTIFICATION

Montant total déclaré par le bénéficiaire auprès de vos services																
Montant total des dépenses que vos services ont certifiées et sur lequel vous calculez votre subvention																
Montant total de la subvention versée (somme des versements ci-dessous)																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Montant :</th> <th>Date :</th> <th>N° virement :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Versement 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Versement 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Versement 3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Versement 4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Montant :	Date :	N° virement :	Versement 1			Versement 2			Versement 3			Versement 4		
Montant :	Date :	N° virement :														
Versement 1																
Versement 2																
Versement 3																
Versement 4																

A noter :

- Il doit contenir le montant total des dépenses certifiées par le cofinanceur et le montant total et définitif de la subvention qu'il a versé
- Le solde de la subvention européenne ne pourra pas être calculé et par conséquent versé tant que l'autorité de gestion ne disposera pas de l'ensemble de ces justificatifs.



Les délais d'établissement de ces justificatifs pouvant être assez longs, il vous est conseillé d'anticiper et desolliciter les cofinanceurs assez tôt pour limiter les délais d'attente de versement du solde de la subvention.

En outre, à tout moment durant la mise en œuvre de votre opération, **vous devez informer l'autorité de gestion de toute modification relative aux cofinanceurs :**

- Modification du montant attribué par un cofinanceur, à la hausse ou à la baisse
- Arrivée d'un nouveau cofinanceur
- Départ d'un cofinanceur

Dans cette situation, **l'autorité de gestion analysera l'impact de cette modification.** En particulier, elle vérifiera si le taux minimum d'autofinancement et/ou le taux maximum d'aides publiques applicables au projet sont toujours respectés. **Les conséquences possibles sont les suivantes :**

- ⇒ Maintien de la subvention européenne programmée si l'impact est nul
- ⇒ Baisse de la subvention européenne programmée si la réglementation le permet
- ⇒ Déprogrammation du dossier et donc annulation voire remboursement des acomptes déjà perçus si la réglementation ne permet pas de maintenir tout ou partie de la subvention européenne

Les indicateurs

Sur la période 2021-2027, les dispositions relatives au suivi et à l'évaluation des projets cofinancés par les fonds européens sont renforcées. L'objectif de la Commission Européenne est de mesurer l'efficacité, l'impact et la contribution des fonds européens au développement des régions européennes. La mesure de la performance est ainsi une dimension stratégique de la programmation communautaire 2021-2027.

Les objectifs qualitatifs et quantitatifs à atteindre par chaque programme sont déclinés en indicateurs qui doivent montrer la performance de la mise en œuvre de la politique de cohésion, via le programme FEDER/FSE+/FTJ en Région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Ces indicateurs sont alimentés par les projets financés par ces programmes. Ils sont ensuite agrégés au niveau de l'Etat-membre puis à l'échelle de l'ensemble de l'Union Européenne.

Ces enjeux conduisent l'Autorité de Gestion à accorder une attention particulière aux indicateurs et à sensibiliser les bénéficiaires à leur importance.

Les règles communes au FEDER, FSE+ et FTJ sur les indicateurs

→ Qu'il s'agisse de projets cofinancés par le FEDER, le FSE+ ou le FTJ, **les indicateurs de votre opération** figurent à l'annexe 2 de votre convention attributive de subvention

→ Pour chaque indicateur conventionné, une unité de mesure ainsi qu'une valeur cible sont indiqués.

La valeur cible est celle définie lors de l'instruction de votre opération et **doit normalement être atteinte au plus tard à l'issue de votre projet.**

→ Afin de réaliser un suivi étroit des indicateurs, vous devez

- A chaque demande de paiement, **faire un état d'avancement des indicateurs conventionnés**
- Au solde, faire le bilan final d'atteinte de ces indicateurs



Cependant, les vérifications de l'autorité de gestion ne se fondent pas sur vos déclarations mais sur les pièces probantes justifiant les valeurs d'indicateurs que vous avez déclarées et sur vos arguments si la cible conventionnée n'est pas atteinte ou bien très largement dépassée.

Ainsi, **toute valeur d'indicateur indiquée dans votre demande de paiement doit être justifiée par des pièces probantes et de argumentaires adéquats. Les justificatifs attendus sont spécifiques à chaque fond et font l'objet des points ci-dessous.**

Les règles spécifiques aux indicateurs FSE+

Afin de mesurer l'impact des projets cofinancés par le Fonds Social Européen, vous devez obligatoirement suivre les données des participants à votre projet. A cet effet, dès le conventionnement de votre projet, vous aurez accès à la plateforme Viziaprog qui vous

permettra de saisir au fil de l'eau les données entrées-sorties recueillies via les questionnaires élaborés par l'Autorité de Gestion.

Les données collectées par questionnaires font l'objet d'un traitement informatisé et anonyme avant envoi à la Commission européenne.

Un « participant » est une personne physique bénéficiant directement¹ d'une opération, même si cette personne a quitté l'opération prématurément, pouvant être identifiée et à laquelle il est possible de demander de fournir des informations sur leurs caractéristiques.

Le porteur de projet doit collecter, au travers des questionnaires fournis par l'Autorité de gestion, des informations fiables sur les participants en portant une attention particulière lors des périodes suivantes :

- à l'entrée du participant dans l'opération ;
- à la sortie du participant de l'opération.

Les données personnelles doivent être collectées pour tous les participants et retranscrites soit dans le système d'information dédié, soit dans le tableau Excel fourni dans le cadre des appels à projet.

Vous êtes responsable de la bonne saisie de ces données et devez obligatoirement renseigner les données relatives à chaque participant.



Il conviendra de fournir en annexe de votre demande de paiement, **toutes pièces permettant de justifier l'éligibilité du participant au regard des critères définis dans l'appel à projet**. Au plus tard au moment du solde, l'inéligibilité des participants est de nature à entraîner une réduction du montant final alloué (se référer à votre convention).

Les participants à votre projet peuvent être recontactés 6 et 18 mois après la sortie du projet par un prestataire mandaté par la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur afin de connaître l'impact à long terme du projet.

Ne seront pas collectées, les données des participants indirects à savoir :

- les personnes qui participent à des actions de courte durée d'une journée ou moins (ex : actions collectives de sensibilisation, d'information, conseil, etc.) et/ou pour lesquels il n'est pas possible d'analyser l'impact de l'action sur son parcours de l'emploi
- les personnes qui ne font pas partie du groupe cible de l'action. Par exemple, si l'objectif de l'opération est d'améliorer l'intégration des enfants migrants, les enseignants suivant une formation ne peuvent pas être considérés comme des participants. À l'inverse, si l'opération vise à renforcer les compétences des enseignants, ces derniers doivent être considérés comme des participants.

¹ Les individus bénéficiant d'un soutien direct du FSE + sont les personnes que l'opération cherche à soutenir (c'est-à-dire le groupe cible).

Le calcul du montant de la subvention, avance, acompte et solde

L'avance

Il s'agit d'une avance au démarrage de l'opération.

Pour être octroyée, l'avance doit être :

- Prévus dans l'appel à projets
- Validée à l'instruction
- Indiquée à l'article 5 de votre convention attributive de subvention

Son versement intervient après la notification de la convention.

L'avance est déduite du versement du premier acompte qui en général ne peut être présenté que si le montant des dépenses à présenter dépasse le montant de l'avance reçue.

Les acomptes

En phase d'acompte, la formule de calcul généralement utilisée est la suivante :

Montant de l'acompte

= montant des dépenses certifiées x montant de la subvention conventionné / coût total conventionné, déduction faite de l'avance le cas échéant

Exemple :

Sur une opération d'un coût total de 100 000 €, le montant de la subvention européenne conventionnée s'élève à 50 000 €.

- *Au démarrage de son projet, le bénéficiaire perçoit une avance de **15 000 €***
- *Lors du premier acompte, l'autorité de gestion certifie 35 000 € de dépenses. Le montant de la subvention versée au bénéficiaire pour cet acompte 1 s'élève à : $(35\,000 \times 50\,000 / 100\,000) - 15\,000 = \mathbf{2\,500\,€}$*
- *Lors du deuxième acompte, l'autorité de gestion certifie 60 000 € de dépenses. Ce montant conduit à verser au bénéficiaire un montant de subvention de : $60\,000 \times 50\,000 / 100\,000 = \mathbf{30\,000\,€}$*

Le solde

- S'il n'y a pas d'autre cofinancier que le FEDER, le FSE+ ou le FTJ :

La formule de calcul est la suivante :

Montant du solde

= montant total des dépenses certifiées x montant de la subvention conventionné / coût total conventionné, déduction faite de l'avance le cas échéant et des acomptes déjà versés

S'il y a un ou plusieurs cofinanceurs en complément du FEDER, le FSE +ou le FTJ :

Sur la base des attestations de versement de solde des cofinanceurs, l'autorité de gestion calcule le solde de la subvention européenne en tenant compte :

- Du montant total des dépenses certifiées
- Du montant des subventions versées par les cofinanceurs
- Le cas échéant, des taux encadrant le cofinancement européen :
 - o Taux minimum d'autofinancement
 - o Taux maximal d'aide publique.



L'objectif de l'autorité de gestion est d'éviter tout risque de surfinancement de l'opération et de reversement de la subvention européenne lors des contrôles ultérieurs.

Elle doit notamment appliquer la méthode de non-profit (article 192 du règlement EURATOM 2018-1046) qui conduit à calculer le solde de la subvention de la manière suivante :

Exemple :

Les montants et taux conventionnés pour un projet sont les suivants :

Coût total éligible = 400 000 €

Montant de la subvention européenne = 200 000 € soit un taux de 50 %

Montant des autres cofinanceurs = 100 000 € soit un taux global de cofinancements de 75 %

A l'issue du projet, le montant total des dépenses certifiées par l'autorité de gestion s'élève à 390 000 €. Lors des acomptes précédents, l'autorité de gestion a versé 80 000 €

Les attestations de versement de solde des cofinanceurs montrent qu'ils ont versé en tout 90 000 €. Ainsi, le bénéficiaire a déjà perçu 190 000 € de subvention

L'application du calcul donne les résultats suivants :

$(200\,000 / 400\,000 \times 390\,000) - 80\,000 = 115\,000\,€$

Pour les projets de fonctionnement, les subventions perçues des cofinanceurs sont susceptibles d'être proratisées.

Pour les projets d'investissement, les subventions proratisées à l'instruction et lors du conventionnement le sont également lors du calcul du montant du solde.



Cas dérogatoire :

Lorsque l'opération est soumise à :

- un autofinancement minimal prévu aux article L. 1111-9 et L.1111-10 du CGCT ;
ET/OU
- une intensité maximale d'aides publiques (opération soumise à un régime ou règlement d'aides d'Etat) ;

Le calcul du solde tiendra compte du montant des cofinancements reçu et de ces plafonds/planchers, ce qui pourra entrainer la réduction du montant final alloué.

VI – LES ANNEXES

ANNEXE : LES PRINCIPES HORIZONTAUX

Conformément aux articles 9 et 73 du règlement (UE) 2021/1060 du parlement européen et du conseil du 24 décembre 2021, portant dispositions communes, les porteurs de projets s'engagent à respecter des principes horizontaux suivants :

- L'égalité entre les femmes et les hommes
- La lutte contre les discriminations et l'égalité des chances
- Le développement durable

A cet effet, vous devez compléter dans le cadre de votre demande de subvention une annexe dédiée afin d'évaluer l'engagement de votre structure vis-à-vis de ces principes. Les actions renseignées dans l'annexe seront à suivre tout long du projet pour vous permettre de les restituer à l'issue de votre projet dans le bilan final.

Il est fort probable que vous meniez d'ores et déjà des actions relatives à ces principes horizontaux, cette annexe vous permettra d'en rendre compte et vous indiquer des pistes pour développer de nouvelles actions possibles.

Concernant les critères d'éco-conditionnalité et/ou environnementaux qui s'inscrivent dans le respect du principe horizontal consistant à ne pas causer de préjudice important à l'environnement, ces derniers sont analysés non pas à l'échelle de votre structure mais à l'échelle du dossier. Ils sont déclinés dans les appels à projets et entrent dans le cadre de l'éligibilité et/ou de la sélection des dossiers.

Ces critères sont évoqués dans la partie « Du dépôt de la demande d'aide à la programmation du dossier » du présent guide.

QUESTIONNAIRE « PRINCIPES HORIZONTAUX »

DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

Sur la base de l'article 73.1 du règlement (UE) 2021/1060 du parlement européen et du conseil du 24 décembre 2021, cette annexe vise à évaluer l'engagement de votre structure vis-à-vis des principes de : développement durable, respect de l'égalité homme femme, non-discrimination et intégration des personnes en situation de handicap.

I- Développement durable

Votre structure a-t-elle mis en place :

- ☐ Une démarche de responsabilité sociétale des organisations selon ISO 26 000
- ☐ Une politique d'achats écoresponsables (ex : charte « d'achats responsables », sélection en fonction de labels/certifications, etc.)
- ☐ Une démarche de production de produits éco-labellisés
- ☐ Une démarche de réduction de la consommation d'énergie fossile : utilisation de sources d'énergie renouvelable pour la production de chaleur et/ou d'électricité - bois, solaire, géothermie - mise en place de process ou de technologies pour la récupération des énergies fatales (ex : facture fournisseur d'énergie)
- ☐ Une démarche de réduction d'émissions de gaz à effet de serre (ex : bilan carbone)
- ☐ Une politique de réduction et/ou valorisation des déchets (traitement sélectif des déchets, mise en place d'un inventaire des déchets et emballages générés, utilisation de matériaux recyclés)
- ☐ Une politique d'optimisation des transports (ex : Plan de mobilité, charte de télétravail)
- ☐ L'objet même du projet est de répondre à l'un des items ci-dessus

Autre / commentaire

II- Egalité entre les hommes et femmes

Votre structure a-t-elle mis en place de :

- ☐ Une labellisation « égalité Professionnelle » de l'AFNOR
- ☐ Un diagnostic/plan de réduction des inégalités femme/homme
- ☐ Une politique de prévention du risque de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes (ex : procédure interne de signalement et de traitement de ces sujets, plan de formations...)
- ☐ Une politique pour concilier vie professionnelle et vie privée (garde d'enfants, modulation du temps de travail)
- ☐ L'objet même du projet vise la promotion de l'égalité homme/femme ou la réduction des inégalités

Autre / commentaire

--

III- Non-discrimination et intégration des personnes en situation de handicap

Votre structure a-t-elle mis en place :

- ☐ Une politique d'emploi de salariés en contrats aidés (contrat unique d'insertion, contrat d'accompagnement aidé, contrat adultes-relais, CDD sénior, contrat d'engagement jeune, dispositifs territorialisés, etc.)
- ☐ Une politique encourageant l'emploi des salariés en situation de handicap (plus de 6% de l'effectif total)
- ☐ Une politique de prévention du risque de discrimination (procédure interne de signalement et de traitement des discriminations, plan de formations...)
- ☐ Une démarche d'accessibilité/adaptation des infrastructures et/ou équipements aux personnes en situation de handicap
- ☐ Une démarche visant la promotion de la diversité avec l'obtention du Label Diversité et/ou signature de la charte Diversité
- ☐ L'objet même du projet vise la promotion de l'égalité homme/femme ou la réduction des inégalités

Autre / Commentaire

ANNEXE : LA LETTRE D'INTENTION



LETTRE D'INTENTION DE CO FINANCEMENT PUBLIC

Programme Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
FEDER-FSE+-FTJ Massif Alpin 2021-2027

Attestation à fournir pour chaque cofinanceur (autre que l'organisme bénéficiaire) prévu dans le budget prévisionnel de l'opération, uniquement si l'organisme bénéficiaire n'a pas encore réceptionné les actes juridiques d'attribution (convention, arrêté) ou s'il n'est pas en mesure de justifier l'affectation de la ressource.

Organisme cofinanceur	
Nom complet (pas de sigle)	
N° SIRET	
Service en charge du dossier	
Nom complet et fonction de la personne chargée du dossier	
Adresse complète	
Téléphone	
Adresse électronique	

Je, soussigné(e), [nom, prénom et fonction du ou de la signataire], en qualité de représentant(e) de l'organisme cofinanceur désigné ci-dessus, atteste qu'il sera apporté, sous réserve du vote de l'organe délibérant ou décisionnaire, une aide financière à l'organisme et à l'opération désignés ci-après.

J'atteste également que cette aide financière ne comporte pas de crédits communautaires, de quelque fonds ou programme que ce soit, qu'elle n'est pas mobilisée ni mobilisable en contrepartie d'une aide communautaire autre que celle relative à la présente opération.

Organisme bénéficiaire et opération cofinancée	
Nom complet de l'organisme bénéficiaire (pas de sigle)	
Intitulé de l'opération (chez le cofinanceur)	
Numéro de dossier (référence chez le cofinanceur)	
Période d'exécution physique couverte par le cofinancement	Du(JJ/MM/AAAA) Au(JJ/MM/AAAA)
Coût total subventionné par l'organisme cofinanceur	€ HT / TTC
Montant total de la subvention	 €
Dont montant de la subvention affectée à l'opération cofinancée	 €
Il s'agit d'une subvention forfaitaire	☐ Oui ☐ Non
Assiette commune à l'opération cofinancée	0€ HT / TTC
N.B. : si la subvention attribuée par l'organisme cofinanceur couvre un périmètre différent de celui de l'opération FEDER, FSE+ ou FTJ, alors l'assiette commune doit être identifiée de manière à pouvoir calculer la part du cofinancement sur l'assiette FEDER FSE+ FTJ.	
Cofinancement relevant du CPER/ CPER	OUI ☐ NON ☐ INDETERMINE A CE STADE ☐
	Si OUI, Précisez : ☐ CPER - ☐ CPER
Régime d'aide d'Etat applicable	OUI ☐ NON ☐ INDETERMINE A CE STADE ☐
Si OUI, Précisez : De Minimis ☐ Autre - ☐ Si Autre, Préciser lequel :	
Date d'attribution ou date prévisionnelle d'attribution de la subvention	(JJ/MM/AAAA)

Date

Nom, qualité et signature de la personne ayant complété ce document

ANNEXE : LES AIDES D'ÉTAT, ALLER PLUS LOIN

Les règles relatives aux aides d'État permettent de réglementer des situations dans lesquelles des avantages économiques sont octroyés, à partir de fonds publics, à des entreprises sélectivement choisies par les pouvoirs publics.

Il convient de souligner que toute entité répondant à la définition d'« entreprise » au sens du droit de l'Union est soumise à la réglementation européenne en matière d'aides d'État. Cette notion est définie de façon très large : toute entité exerçant une activité économique (c'est-à-dire une activité consistant à offrir des biens ou des services sur un marché donné) est une « entreprise », indépendamment de son statut juridique et de son mode de financement ([CJCE, 23 avril 1991, Klaus Höfner, C-41/90](#)).

Qu'est-ce qu'une aide d'État ?

Le paragraphe 1 de [l'article 107 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne](#) (ci-après « TFUE ») pose un principe général d'interdiction des aides d'État : « sauf dérogations prévues par les traités, sont incompatibles avec le marché intérieur, dans la mesure où elles affectent les échanges entre États membres, les aides accordées par les États ou au moyen de ressources d'État sous quelque forme que ce soit qui faussent ou qui menacent de fausser la concurrence en favorisant certaines entreprises ou certaines productions ».

Quatre critères permettent ainsi de qualifier une aide publique d'« aide d'État » au sens de l'article 107, paragraphe 1, TFUE. En effet une aide :

- est accordée à une entreprise ;
- est imputable à l'État ou consomme des ressources d'État ;
- procure à cette entreprise un avantage sélectif ;
- affecte ou est susceptible d'affecter les échanges entre États membres et la concurrence.

En 2016, la Commission européenne a adopté une [communication relative à la notion d'« aide d'État » \(2016/C 262/01, J.O. C 262 du 19.07.2016\)](#) qui apporte des précisions sur les principaux concepts liés à cette notion, dans un souci d'une application plus simple, plus transparente, et plus cohérente du droit des aides d'État.

Les paragraphes 2 et 3 de l'article 107 TFUE précisent les dérogations possibles, c'est-à-dire les circonstances respectives dans lesquelles une aide est, ou peut-être, compatible avec le marché intérieur.

1. Réglementation européenne

En application de l'article 108, paragraphe 3, TFUE, les États membres ne peuvent verser une aide d'État avant que la Commission ne l'ait autorisée. Certaines aides sont exemptées de l'obligation de notification. Il s'agit des aides « existantes » au sens du [règlement de procédure n° 2015/1589](#) et des aides qui remplissent les conditions posées par les règlements d'exemption par catégorie et les règlements « de minimis ».

2. Règlementation nationale

La Constitution de 1958 organise la répartition des compétences au sein de l'État et entre l'État et les collectivités territoriales. L'État dispose ainsi d'une compétence générale d'intervention, tandis que les collectivités territoriales ne sont compétentes que dans les cas où la loi le prévoit.

Le code général des collectivités territoriales organise la répartition des compétences entre collectivités et les règles d'octroi des aides notamment dans ses articles [L1511-1](#), [L1511-1-1](#), [L1511-2](#), [L1511-3](#), [L1511-4](#), [L1511-5](#), [L1511-7](#), [L1511-8](#).

Le contrôle des aides d'État par la Commission

Le contrôle prévu par la réglementation européenne opère une distinction selon que l'aide en cause est une aide existante ou une aide nouvelle.

Les aides existantes peuvent être régulièrement exécutées tant que la Commission n'a pas constaté leur incompatibilité. L'article 1, sous b), du règlement de procédure précité définit l'« aide existante » comme celle :

- qui existait avant l'entrée en vigueur du traité dans l'État membre concerné et toujours applicable après ladite entrée en vigueur (i) ;
- ou qui a été autorisée par la Commission ou le Conseil (ii) ;
- ou qui est réputée avoir été autorisée (iii) ;
- ou qui est réputée existante (iv). Le dernier cas vise une mesure qui ne constituait pas une aide au moment de sa mise en vigueur, mais qui en est devenue une par la suite du fait de l'évolution du marché intérieur.

La Commission procède à un examen permanent des aides existantes. Si elle considère qu'un régime existant n'est pas, ou n'est plus, compatible, elle en informe l'État membre, qui dispose d'un mois pour présenter ses observations, délai qui peut être prorogé par la Commission sur justification. Elle peut d'ailleurs être amenée à lui proposer des mesures utiles qui visent à amender ledit régime de façon à assurer sa compatibilité avec le marché intérieur (soit en le modifiant sur le fond, soit en le supprimant, soit en y introduisant certaines exigences procédurales).

Si les aides ne répondent pas à la définition des aides dites « existantes », elles sont considérées comme des « aides nouvelles ».

Une fois l'aide nouvelle notifiée, son contrôle comprend deux phases d'examen : un examen préliminaire, et le cas échéant, un examen approfondi (procédure formelle d'examen).

Lorsqu'un État membre notifie une aide, la Commission procède d'abord à un examen préliminaire, à l'issue duquel elle adopte une décision qui, soit, conclut que la mesure notifiée ne constitue pas une aide, soit ne soulève pas d'objections à la mesure (absence de doute quant à sa compatibilité avec le marché intérieur), soit ouvre une procédure formelle d'examen (existence de difficultés sérieuses à déterminer sa compatibilité avec le marché intérieur ou autorisation conditionnée).

La décision d'ouverture de la phase formelle d'examen récapitule les éléments pertinents de fait et de droit de la mesure projetée, et expose les raisons qui incitent à douter de sa compatibilité avec le marché intérieur. L'État membre dispensateur de l'aide et les autres parties intéressées sont alors invités à présenter leurs observations dans un délai déterminé.

À l'issue de la procédure formelle d'examen, plusieurs types de décisions sont possibles, selon que la mesure examinée :

- N'est pas une aide,
- Est une aide compatible,
- Est une aide incompatible (ne pouvant, dès lors, être mise à exécution).

Les régimes d'exemption

Le paragraphe 4 de [l'article 108 TFUE](#) donne la possibilité à la Commission d'adopter « des règlements concernant les catégories d'aides d'État que le Conseil a déterminées, conformément à [l'article 109](#), comme pouvant être dispensées de la procédure prévue au paragraphe 3 du présent article » (obligation de notification préalable).

Les règlements d'exemption permettent d'accélérer la procédure d'octroi des aides. En effet, il n'y a plus ni notification du projet, ni suspension du versement, mais une simple obligation d'informer la Commission européenne de l'octroi (en cas d'aide individuelle) ou de la création d'un régime d'aide, dans un délai de vingt jours, en lui transmettant des fiches de renseignements, qui sont alors publiées au Journal officiel.

Sept règlements d'exemption sont en vigueur :

1/ On dénombre trois règlements d'exemption par catégorie (REC) :

- le [règlement général n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014](#) déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 TFUE.

Ce règlement général d'exemption par catégorie (ci-après le « RGEC ») permet aux États membres d'accorder certaines catégories d'aides aux entreprises sans notification préalable lorsque celles-ci remplissent des critères précis. Dans ce cas, ils doivent cependant informer la Commission de tout régime d'aide mis en place sur le fondement de ces règlements. Ainsi, les aides qui sont octroyées sur la base de ces régimes exemptés de notification et qui en respectent toutes les conditions sont présumées compatibles avec le marché intérieur.

Différentes solutions peuvent être envisagées. A cet égard, il convient de souligner que le RGEC a été modifié par les règlements [n° 2017/1084 du 14 juin 2017](#), [n° 2020/972 du 2 juillet 2020](#), [n° 2021/1237 du 23 juillet 2021](#) et [n° 2023/1315 du 23 juin 2023](#) et prolongé jusqu'au 31/12/2026. Les régimes cadres exemptés sur la base du RGEC ont ainsi été prolongés jusqu'au 31 décembre 2026.

- et deux règlements sectoriels, respectivement applicables aux secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales ([Règlement \(UE\) n° 2022/2472 de la Commission du 14 décembre 2022](#)) et aux secteurs de la pêche et de l'aquaculture ([Règlement \(UE\) n° 2022/2473 de la Commission du 14 décembre 2022 modifié](#)). Les règlements sectoriels précités sont applicables jusqu'au 31 décembre 2029.

2/ On compte également quatre règlements de minimis :

- le premier multisectoriel : Règlement (UE) [n° 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023](#), applicable à compter du 1^{er} janvier 2024, jusqu'au 31 décembre 2030 ;
- le deuxième sectoriel relatif à l'agriculture ([Règlement \(UE\) n° 1408/2013 de la Commission du 18 décembre 2013](#)) tel que modifié par le [règlement \(UE\) n°2019/316 du 21 février 2019](#) , par le [règlement \(UE\) n°2023/2391 du 4 octobre 2023](#) et par le [règlement \(UE\) n°2024/3118 de la Commission du 10 décembre 2024](#), en vigueur jusqu'au 31/12/2032 ;
- le troisième, également sectoriel, relatif à la pêche et à l'aquaculture ([Règlement \(UE\) n° 717/2014 de la Commission du 27 juin 2014](#)) tel que prolongé par le [règlement \(UE\) 2020/2008](#) puis par le [règlement \(UE\) n°2022/2514 du 14 décembre 2022](#) et modifié par le [règlement \(UE\) n°2023/2391 du 4 octobre 2023](#), applicable jusqu'au 31/12/2029 ;
- et le dernier transversal, destiné aux entreprises fournissant des services d'intérêt économique général : Règlement (UE) [n° 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023](#), applicable à compter du 1^{er} janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2030.

 Source : <https://www.europe-en-france.gouv.fr/fr/aides-d-etat>

Pour aller encore plus loin !

Vous pouvez consulter, sans modération, les pages suivantes :

[European Commission - Competition \(europa.eu\)](https://european-commission-competition.europa.eu)

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/publications/Vade-mecum-aides-Etat-2020/Vademecum_aides240920.pdf

ANNEXE : LES SERVICES D'INTERET ECONOMIQUE GENERAL (SIEG)

Les services d'intérêt économique général (SIEG) sont des services de nature économique soumis à des obligations de service public dans le cadre d'une mission particulière d'intérêt général.

Les SIEG recouvrent un large spectre d'activités : santé, logement social, entreprises déployant des réseaux (eau, assainissement...), culture... Ces SIEG peuvent être fournis directement par des collectivités publiques en régie mais aussi par des entreprises, publiques ou privées, mandatées à cet effet.

Le traité de Lisbonne a souligné l'importance des SIEG en son article 14 et dans le cadre du nouveau protocole n°26 annexé au traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE). En vertu du principe de subsidiarité, les Etats membres sont libres de créer et d'organiser leurs SIEG. L'article 106 § 2 du TFUE portant sur « les règles applicables aux entreprises » prévoit que les règles de concurrence et du marché intérieur s'appliquent aux entreprises chargées de la gestion de SIEG dès lors que ces règles ne font pas obstacle à l'accomplissement de la mission d'intérêt général qui leur est impartie.

Une **compensation financière** peut être **octroyée aux entreprises chargées de la gestion d'un SIEG**, en **contrepartie des obligations de service public** mises à leur charge, dès lors que cette compensation est **nécessaire et proportionnée** à la **réalisation de la mission** particulière d'intérêt général et à la **viabilité économique** du SIEG.

Ces principes fondamentaux du Traité rejoignent la jurisprudence du *Conseil d'Etat du 30 mai 1930, Chambre syndicale du commerce en détail de Nevers*, précitée.

Dans deux cas, les compensations financières ne constituent pas des aides d'Etat :

- **soit parce qu'elles entrent dans le champ d'application d'un règlement de minimis (général ou SIEG) :** compensation inférieure à 200.000 € sur trois exercices fiscaux dans le cas du *de minimis* de droit commun, et inférieure à 500.000 € sur la même période pour les SIEG ;
- **soit parce qu'elles remplissent les quatre critères posés par la jurisprudence Altmark (CJCE, C-280/00, 24 juillet 2003) :**
 - existence d'obligations de service public clairement définies et confiées à l'entreprise par un acte exprès de la puissance publique ;
 - établissement préalable, objectif et transparent des paramètres de calcul de la compensation ;
 - absence de surcompensation (celle-ci ne devant couvrir que ce qui est nécessaire à l'exécution du service public) ;
 - sélection par un marché public ou, à défaut, le niveau de la compensation doit être déterminé sur la base d'une analyse des coûts qu'une entreprise moyenne et bien gérée aurait encourus.

Dans ces deux cas, les compensations ne constituent pas des aides d'Etat dans la mesure où les critères de l'article 107§1 TFUE ne sont pas réunis, celui-ci disposant qu'une aide sera qualifiable d'aide d'Etat incompatible avec le marché intérieur si les quatre critères suivants sont réunis : l'aide est accordée

au moyen de ressources publiques, elle procure un avantage sélectif, elle affecte la concurrence et elle affecte les échanges entre États membres.

Si la compensation n'entre pas dans les deux cadres précités, elle est alors susceptible de constituer une aide d'Etat. En vertu de l'article 106§2 TFUE, qui prévoit que les règles de concurrence doivent s'appliquer sans pour autant faire obstacle à l'accomplissement du SIEG, la Commission a édicté une réglementation spécifique pour les « *aides d'Etat sous forme de compensation de service public* » qui remplissent les trois premiers critères de la jurisprudence Altmark : le paquet Almunia qui a succédé au paquet Monti-Kroes fin 2011.

Pour ces aides d'Etat sous forme de compensation de service public, le paquet Almunia prévoit deux cas de figure :

- **une exemption de notification de la compensation à la Commission** ([décision de la Commission du 20 décembre 2011](#) relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'Etat sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général, n°2012/21/UE) pour les compensations annuelles n'excédant pas 15 millions d'euros ou finançant des services répondant à certains besoins sociaux (hôpitaux, logement social...), et dont la durée du mandat n'excède pas dix ans. Une exception est cependant admise pour les cas où le prestataire du service doit consentir un investissement important qui doit être amorti sur une plus longue période, conformément aux principes comptables généralement admis.
- **les compensations n'entrant pas dans le champ d'application de la décision du 20 décembre 2011 doivent être notifiées à la Commission** conformément à la procédure prévue à l'article 108 TFUE et dans le respect des conditions fixées par l'encadrement du 20 décembre 2011 (encadrement de l'Union européenne applicable aux aides d'Etat sous forme de compensations de service public, [2012/C 8/03](#)).

 Source : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/cohesion-territoriale/services-dinteret-economique-general-sieg-et-obligations-de-services-publics>

Cadre réglementaire du service d'intérêt économique général (SIEG).

[L'article 106 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne](#) soumet la gestion des SIEG aux règles européennes de concurrence, dans la limite où ces règles ne font pas obstacles à l'accomplissement de ces missions d'intérêt général.

Le paquet « Monti-Kroes », encadrement européen fixant l'environnement juridique des compensations de service public dans le cadre de la gestion de services d'intérêt économique général par une entreprise, expirait fin 2011. Le Collège des Commissaires a donc adopté le 20 décembre 2011 trois textes portant réforme du paquet « Monti-Kroes » sur le financement des compensations de SIEG. A ces trois textes (encadrement, décision, communication), désormais appelés communément le paquet « Almunia », s'ajoute un règlement « de minimis » spécifique aux SIEG du 25 avril 2012.

La communication de la Commission 2012/C8/02 du 20 décembre 2011 permet d'interpréter les différentes notions de la réglementation des SIEG telles que le mandat, la surcompensation, l'activité économique, l'intérêt général.

[L'encadrement communautaire 2012/C 8/03](#) du 20 décembre 2011 sur les aides d'Etat sous forme de compensation de services public servira de base juridique lors de la notification des compensations de SIEG à la Commission européenne.

[La décision d'exemption 2012/21/UE](#) du 20 décembre 2011 relative aux compensations accordées à certaines entreprises chargées de la gestion de SIEG détermine dans quelles mesures les compensations, qui contiennent un élément d'aide d'Etat, peuvent être exemptées de notification.

Le règlement n°2023/2832 du 13 décembre 2023 spécifique aux compensations accordées aux entreprises chargées de SIEG et qui sont inférieures à 750.000€ sur trois années glissantes.

Un groupe de travail réunissant les ministères, les secrétaires généraux aux affaires régionales et les collectivités territoriales a élaboré deux documents d'interprétation : une grille d'analyse sur l'application de la réglementation SIEG et une [fiche méthodologique sur le calcul des compensations d'obligations de service public](#).

 Source : <https://www.europe-en-france.gouv.fr/fr/aides-d-etat/services-dinteret-economique-general-sieg>

Pour aller plus loin, Vous pouvez consulter, sans modération, la page suivante :

https://ec.europa.eu/competition/state_aid/overview/new_guide_eu_rules_procurement_fr.pdf

ANNEXE : LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Cadre réglementaire :

- Directive 2014/24 (UE) du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur les marchés publics et abrogeant la directive 2014/18/CE
- Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union
- Règlement (UE, Euratom) 2024/2509 du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2024 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (refonte)
- Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique
- Décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique
- Code de la commande publique – du 1er avril 2019
- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande -publique
- Décision de la Commission du 14-5-2019 établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics
- Guide pratique sur la prévention des conflits d'intérêt dans l'entreprise de l'AFA : https://www.agencefrancaiseanticorruption.gouv.fr/files/202206/AFA_Guide_conflits%20interets_FR_juin%202022.pdf

1. DANS LE CADRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

A. QU'EST-CE QU'UN CONFLIT D'INTERETS

Le conflit d'intérêts est défini par :

- La **loi du 11 octobre 2013** relative à la transparence de la vie publique comme « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».
- L'**article 24 de la directive européenne du 26 février 2014 sur les marchés publics** : « *La notion de conflit d'intérêts vise au moins toute situation dans laquelle des membres du personnel du pouvoir adjudicateur ou d'un prestataire de services de passation de marché agissant au nom du pouvoir adjudicateur qui participent au déroulement de la procédure ou sont susceptibles d'en influencer l'issue ont, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être perçu comme compromettant leur impartialité ou leur indépendance dans le cadre de la procédure de passation de marché* ».

Ainsi, une situation pourrait relever d'un conflit d'intérêt dès lors qu'elle pourrait être interprétée ou perçue comme résultant d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux, amicaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou intérêts communs ayant pu en influencer le déroulé.

Contrairement à la prise illégale d'intérêts qui est la traduction pénale du conflit d'intérêts, ce dernier ne constitue pas une infraction pénale.

B. QUI PEUT ÊTRE CONCERNE PAR UN CONFLIT D'INTERET ?

Est concernée toute personne susceptible d'influencer le choix de l'attributaire d'un marché public, au sein de l'article L1111-1 du CCP « un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent » :

- Elus de la commission d'appel d'offres (CAO), de toute commission instituée par les acheteurs pour analyser les offres, des jurys de concours et de la commission de délégation de service public (CDSP),
- Des personnes avec voix délibérative invitées à ces commissions (par exemple, les architectes ou un élu qui peuvent être invités aux jurys de concours de maîtrise d'œuvre),
- Des agents et des encadrants qui ont analysé les offres ou validé l'analyse des offres (par exemple, agents en charge des analyses, leur encadrant, le service d'appui à la commande publique, ...)
- Des cabinets extérieurs mandatés pour établir les cahiers des charges des marchés et analyser les offres (par exemple, un maître d'œuvre dans le cadre d'un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage)

2. MESURES DE PREVENTION

Ainsi, la directive européenne du 24 février 2014 sur les marchés publics impose que les pouvoirs adjudicateurs prennent les « mesures appropriées permettant de prévenir, de détecter et de corriger de manière efficace des conflits d'intérêts survenant lors des procédures de marché, afin d'éviter toute distorsion de concurrence et d'assurer l'égalité de traitement de tous les opérateurs économiques ».

Les pouvoirs adjudicateurs doivent donc tout mettre en œuvre pour :

- *Vérifier* l'existence d'éventuels conflits d'intérêts dans leur commande publique,
- *Les prévenir*,
- *Les détecter*,
- *Y remédier*, y compris en demandant aux parties de fournir certaines informations et éléments de preuve.

Afin de vous accompagner en matière de prévention des conflits d'intérêt dans le cadre des marchés publics soutenus par les fonds européens nous vous proposons de signer une déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts dans le cadre de la passation d'un marché public, en appui de votre demande d'aide / de paiement. Ce document est une des pièces du dossier de demande d'aide/ de paiement, contenue dans le « kit marchés » à votre disposition.

Pour aller plus loin, pour les candidats qui le souhaitent voici quelques exemples de bonne pratique :

- Mettre en place des formations ou charte pour informer les élus de la structure, les agents et membres extérieurs ayant une influence sur le choix des prestataires de la réglementation en matière de conflit d'intérêt et qu'ils puissent déclarer spontanément une situation de conflit d'intérêt.
- Pour chaque nouveau marché, signature par toutes les personnes intervenant dans le choix du prestataire et non par le seul représentant du pouvoir adjudicateur, d'une attestation d'absence

de conflit d'intérêt (cf. exemple d'attestation fournie dans le kit marché) qui peut être ainsi jointe au dossier de demande d'aide ou de paiement européenne.

- Dans le cas de l'identification de personnes concernées par un conflit d'intérêt tracer dans le dossier, grâce à un formulaire de déport par exemple, les mesures prises dans le cadre de l'analyse des offres.

Modèle de déclaration d'absence de conflit d'intérêts

(à compléter lorsqu'un marché public a été passé dans le cadre de l'opération pour laquelle un financement européen a été accordé, et à joindre à la demande de paiement)

Intitulé de l'opération :

Référence du (ou des) marché(s) public(s) :

Je, soussigné(e) :,

en ma qualité de représentant de (nom de la structure) :
.....,

déclare avoir pris connaissance des dispositions réglementaires relatives au conflit d'intérêts annexées à la présente déclaration.

(en fonction de la situation du déclarant, choisir la ou les mentions ci-dessous appropriées)

Considérant :

- ma participation à la commission d'ouverture / ma nomination à la commission d'appels d'offres / ma délégation de compétences en matière d'attribution de marchés publics, fondée sur des dispositions du code général des collectivités territoriales,
- les attributions qui m'ont été confiées, en matière d'évaluation des critères (de sélection des candidatures et des offres) et les responsabilités qui en découlent,
- mes attributions pour contrôler la bonne exécution des marchés,

Je déclare ne pas être, à ma connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec des opérateurs qui ont soumis une offre dans le cadre de la procédure de passation du marché, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés.

A ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance vis-à-vis de l'un de ces parties.

Je confirme que si, au cours de l'exécution du marché, je découvrais l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai immédiatement à la commission ou au comité et que, si un conflit d'intérêts est établi, je cesserai, sans délai, de prendre part à la procédure d'évaluation et à toute activité connexe.

Je confirme également que je ne divulguerai pas les informations confidentielles communiquées ou détenues dans le cadre d'un marché public. Je m'abstiendrai de faire un usage abusif des informations qui m'auront été transmises. Je m'engage en particulier à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'évaluation ou suite à celle-ci, et je m'engage à ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, je m'engage à ne conserver aucune copie des informations écrites reçues.

Fait à,..... leSignature

Modèle de déclaration sur l'honneur en cas de conflits d'intérêts déclarés

Déclaration sur l'honneur de (Nom, prénom)

Intervenant au titre de (Fonction).....

Pour l'opération ayant pour thème (préciser).....

Sur le programme.....

« Par la présente, je déclare être à ma connaissance en situation de conflits d'intérêts dans l'opération visée ci-dessus : (choisir la proposition la plus appropriée ci-dessous)

- à titre personnel Préciser :
- en tant que membre d'un groupement (associatif, politique...) Préciser :
- autres Préciser :

Je m'engage à mettre fin à l'existence de ce conflit d'intérêts par des mesures adéquates et par toutes autres mesures demandées par l'Autorité de gestion et à me soumettre aux contrôles physiques de l'Autorité de gestion ».

A.....

Le.....

Signature

(Nom, prénom et fonction)

Condensé de la réglementation applicable :

Règlement (UE, Euratom) 2024/2509 du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2024 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union

Article 61 - Conflit d'intérêts

1. Les acteurs financiers au sens du chapitre 4 du présent titre et les autres personnes, y compris les autorités nationales à tout niveau, intervenant dans l'exécution budgétaire en gestion directe, indirecte ou partagée, y compris les actes préparatoires à celle-ci, ainsi que dans l'audit ou le contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union. Ils prennent en outre les mesures appropriées pour éviter un conflit d'intérêts dans les fonctions relevant de leur responsabilité et pour remédier aux situations qui peuvent, objectivement, être perçues comme un conflit d'intérêts.
2. Lorsqu'il existe un risque de conflit d'intérêts impliquant un agent d'une autorité nationale, la personne concernée en réfère à son supérieur hiérarchique. Lorsqu'un tel risque existe pour un agent soumis au statut, la personne concernée en réfère à l'ordonnateur délégué compétent. Le supérieur hiérarchique ou l'ordonnateur délégué compétent confirme par écrit si l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie. Lorsque l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie, l'autorité investie du pouvoir de nomination ou l'autorité nationale compétente veille à ce que la personne concernée cesse toutes ses activités en rapport avec la matière concernée. L'ordonnateur délégué compétent ou l'autorité nationale compétente veille à ce que toute mesure supplémentaire appropriée soit prise conformément au droit applicable.
3. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect.

Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique

I. - Au sens de la présente loi, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation :

- 1° Les membres des collèges d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante s'abstiennent de siéger ou, le cas échéant, de délibérer. Les personnes qui exercent des compétences propres au sein de ces autorités sont suppléées suivant les règles de fonctionnement applicables à ces autorités ;
- 2° Sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du code pénal, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ;
- 3° Les personnes chargées d'une mission de service public qui ont reçu délégation de signature s'abstiennent d'en user ;
- 4° Les personnes chargées d'une mission de service public placées sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique le saisissent ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas

échéant, la préparation ou l'élaboration de la décision à une autre personne placée sous son autorité hiérarchique.

Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article ainsi que les conditions dans lesquelles il s'applique aux membres du Gouvernement.

II. - Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités de tenue d'un registre accessible au public, recensant les cas dans lesquels un membre du Gouvernement estime ne pas devoir exercer ses attributions en raison d'une situation de conflit d'intérêts, y compris en Conseil des ministres. Ce registre est publié par voie électronique, dans un standard ouvert, aisément réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé.

Décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique

Article 7

Les personnes chargées d'une mission de service public, à l'exception de celles visées aux chapitres Ier et II du présent décret, lorsqu'elles estiment se trouver en situation de conflit d'intérêts :

1° Si elles sont titulaires d'une délégation de signature, en informent sans délai le délégant par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Elles s'abstiennent de donner des instructions aux personnes placées sous leur autorité relativement à ces questions ;

2° Si elles sont placées sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, informent sans délai celui-ci par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Lorsque ce dernier estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité, la personne dessaisie du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique

Article L2141-10

L'acheteur peut exclure de la procédure de passation du marché les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

Constitue une telle situation toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché.

Article L2213-6

Le concours de l'Etat, des collectivités territoriales ou d'autres organismes publics au financement des investissements peut prendre la forme d'une participation minoritaire au capital du titulaire lorsque celui-ci est constitué en société dédiée à la réalisation du projet. Dans ce cas, les statuts de cette

société de projet précisent la répartition des risques entre les actionnaires ainsi que les mesures prises afin de prévenir les conflits d'intérêt.

Article L3123-10

L'autorité concédante peut exclure de la procédure de passation d'un contrat de concession les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

Constitue une telle situation toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du contrat de concession ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du contrat de concession.

ANNEXE : LES OBLIGATIONS DE COMMUNICATION ET DE VISIBILITE DE L'UE

(ANNEXE IX du règlement UE 2021 / 1060 relative à la Communication et visibilité – articles 47, 49 et 50)

1. Utilisation et caractéristiques techniques de l'emblème de l'Union (ci-après dénommé « emblème »)

1.1. L'emblème occupe une place de choix sur tous les supports de communication tels que les produits imprimés ou numériques, les sites internet et leurs versions mobiles, relatifs à la mise en œuvre d'une opération et destinés au public ou aux participants.

1.2. La mention « Financé par l'Union européenne » ou « Cofinancé par l'Union européenne » figure en toutes lettres à côté de l'emblème.

1.3. La police de caractères à utiliser avec l'emblème peut être l'une des suivantes : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. L'italique, le soulignement et les effets ne peuvent pas être utilisés.

1.4. La position du texte par rapport à l'emblème n'interfère en aucune façon avec l'emblème.

1.5. La taille de la police de caractères utilisée est proportionnée à la taille de l'emblème.

1.6. La couleur de la police de caractères est Reflex Blue, noir ou blanc selon la couleur du fond.

1.7 L'emblème n'est ni modifié ni fusionné avec d'autres éléments graphiques ou textes. Si d'autres logos sont affichés en plus de l'emblème, ce dernier a au moins la même taille, mesurée en hauteur ou en largeur, que le plus grand des autres logos. En dehors de l'emblème, aucune autre identité visuelle et aucun autre logo ne doivent être utilisés pour mettre en relief le soutien de l'Union.

1.8. Si plusieurs opérations se déroulent en un même lieu et sont soutenues par les mêmes instruments de financement ou des instruments différents, ou si un financement supplémentaire est octroyé pour la même opération à une date ultérieure, il y a lieu d'afficher au moins une plaque ou un panneau.

1.9. Normes graphiques pour l'emblème et définition des coloris normalisés :

A) DESCRIPTION SYMBOLIQUE Sur le fond bleu du ciel, douze étoiles d'or forment un cercle figurant l'union des peuples d'Europe. Le nombre d'étoiles est invariable, douze étant le symbole de la perfection et de l'unité.

B) DESCRIPTION HÉRALDIQUE Sur fond azur, un cercle composé de douze étoiles d'or à cinq rais dont les pointes ne se touchent pas.

C) DESCRIPTION GÉOMÉTRIQUE L'emblème est constitué par un rectangle bleu dont le battant a une fois et demie la longueur du guindant. Les douze étoiles d'or s'alignent régulièrement le long d'un cercle non apparent, dont le centre est situé au point de rencontre des diagonales du rectangle. Le rayon de ce cercle est égal au tiers de la hauteur du guindant. Chacune des étoiles à cinq branches est construite dans un cercle non apparent, dont le rayon est égal à un dix-huitième de la hauteur du guindant. Toutes les étoiles sont disposées verticalement, c'est-à-dire avec une branche dirigée vers le haut et deux branches s'appuyant sur une ligne non apparente, perpendiculaire à la hampe. Les étoiles sont disposées comme les heures sur le cadran d'une montre. Leur nombre est invariable.

D) COULEURS RÉGLEMENTAIRES Les couleurs de l'emblème sont les suivantes : PANTONE REFLEX BLUE pour la surface du rectangle, PANTONE YELLOW pour les étoiles.

E) REPRODUCTION EN QUADRICHROMIE : Si le procédé d'impression par quadrichromie est utilisé, recréer les deux couleurs normalisées en utilisant les quatre couleurs de la quadrichromie. Le PANTONE YELLOW est obtenu avec 100 % de « Process Yellow ». Le PANTONE REFLEX BLUE est obtenu en mélangeant 100 % de « Process Cyan » avec 80 % de « Process Magenta ».

INTERNET

Dans la palette web, le PANTONE REFLEX BLUE correspond à la couleur RGB : 0/51/153 (Hexadécimal : 003399) et le PANTONE YELLOW à la couleur RGB : 255/204/0 (Hexadécimal : FFCC00).

REPRODUCTION EN MONOCHROMIE :

Avec du noir, entourer la surface du rectangle d'un filet noir et insérer les étoiles, toujours en noir, sur fond blanc. Avec du bleu (Reflex Blue), utiliser cette couleur à 100 % pour le fond, avec les étoiles obtenues en négatif blanc.

REPRODUCTION SUR FOND DE COULEUR :

Au cas où il serait impossible d'éviter un fond de couleur, entourer le rectangle d'un bord blanc, d'une épaisseur égale à un vingt-cinquième de la hauteur du rectangle. Les principes de l'utilisation de l'emblème de l'Union par des tiers sont définis dans l'accord administratif avec le Conseil de l'Europe concernant l'utilisation de l'emblème européen par des tiers

2. La licence sur les droits de propriété intellectuelle visée à l'article 49, paragraphe 6, octroie au moins les droits suivants à l'Union :

2.1. Utilisation interne, c'est-à-dire droit de reproduire, de copier et de mettre à disposition les matériels de communication et de visibilité pour les institutions et agences de l'Union, les autorités des États membres et leurs employés ;

2.2. Reproduction des matériels de communication et de visibilité par quelque moyen et sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie ;

2.3. Communication des matériels de communication et de visibilité au public par tous moyens de communication ;

2.4. Distribution des matériels de communication et de visibilité au public (ou de copies de ces matériels) sous toute forme ;

2.5. Stockage et archivage des matériels de communication et de visibilité ;

2.6. Cession en sous-licence des droits sur les matériels de communication et de visibilité à des tiers.

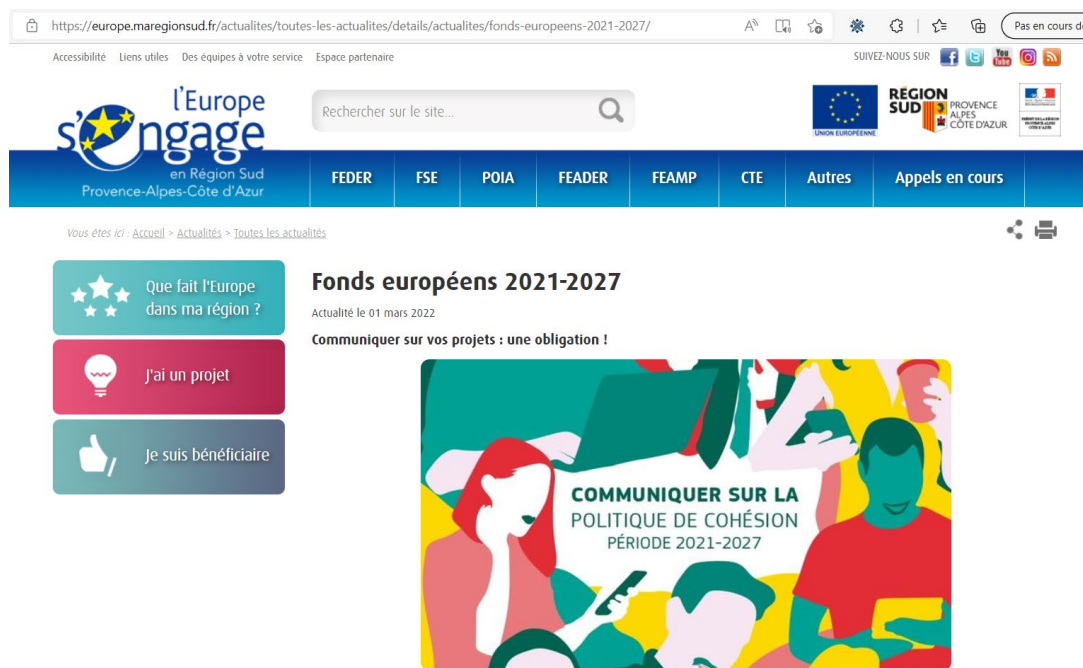
Vous pouvez aller encore plus loin en visionnant la vidéo dont le lien ci-après vous donnera toutes les astuces pour bien réussir votre communication !

[ANIMATION OBLIGATIONS DE PUBLICITE](#)

ANNEXE : LA CHARTE GRAPHIQUE

L'Autorité de gestion met à votre disposition tous les outils nécessaires afin de vous permettre une communication conforme aux attendus de l'Union européenne et à la charte graphique du Programme FEDER – FSE+ - FTJ.

Ils sont accessibles et téléchargeables sous plusieurs formats ici : [L'Europe s'engage dans le Sud -Fonds européens 2021-2027 \(maregionsud.fr\)](https://europe.maregionsud.fr/actualites/toutes-les-actualites/details/actualites/fonds-europeens-2021-2027/)



Pour les opérations relevant d'un financement FEDER, FSE+ ou FTJ (hors Massif Alpin) :



Pour les opérations relevant du Massif Alpins



ANNEXE : PETIT DICTIONNAIRE DU PORTEUR

Acomptes : Versements partiels d'une subvention intervenant au fur et à mesure de la réalisation du projet subventionné.

Acte attributif de subvention : Acte par lequel l'administration informe le bénéficiaire de l'attribution d'une subvention (montant, conditions de versement). Cet acte prend la forme soit d'un arrêté (acte unilatéral pris par la seule administration), soit d'une convention (acte bilatéral signé à la fois par l'administration et par le bénéficiaire).

Activité économique : Toute activité consistant à offrir des biens ou des services sur un marché donné.

Aide d'Etat : Constituent des aides d'Etat, les aides favorisant certaines entreprises ou certaines productions, mais aussi toute activité rémunérée, qu'elle ait un caractère économique, culturel, social ou autre.

ANAFE : Agence Nationale d'Audit des Fonds Européens (Cf. CICC) **CICC** : Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles. Elle est l'autorité d'audit en France des fonds européens et de quelques autres fonds européens soumis aux règles de la gestion partagée entre la Commission européenne et les Etats membres

Appel à projets (AAP) : Votre demande de financement doit s'inscrire dans le cadre d'un appel à projets lancé par l'Autorité de gestion. Il se caractérise par une enveloppe indicative de fonds européens, une date d'ouverture et une date de fin pour le dépôt des dossiers. (Pour les appels à projets qui sont ouverts sur une période d'un an ou plus, des dates intermédiaires pour le dépôt des dossiers sont proposées.), une thématique spécifique, des critères d'éligibilité, des critères de sélection. L'Autorité de gestion fixe un certain nombre d'objectifs et définit un cadre général, une thématique, mais ne définit pas la solution attendue.

Autofinancement : il s'agit des capacités d'investissement de la structure en fonction du résultat de son exercice.

Autorité d'audit : une autorité ou un organisme public national, régional ou local, fonctionnellement indépendant des autorités de gestion et de certification, qui est désigné par l'Etat membre pour chaque programme opérationnel et est chargé de vérifier que le système de gestion et de contrôle fonctionne comme prévu.

Avance : Versement d'une partie de la subvention intervenant dès notification de la subvention, sur demande du bénéficiaire, dès lors que cette avance est prévue dans l'appel à projets et que le Service instructeur y a donné un avis favorable. Le montant de l'avance est déduit du montant à vous verser lors du traitement de la 1^{ère} demande de paiement.

Bénéficiaire : Structure qui perçoit l'aide européenne et qui est responsables de la mise en œuvre de l'opération/projet.

Candidat : Structure qui a déposé auprès de l'autorité de gestion un ou plusieurs dossiers de demande de subvention en réponse à un appel à projets.

Chef de file : Structure ayant la charge de coordonner la mise en œuvre d'un projet collaboratif (ou opération collaborative). Il aura la responsabilité du partenariat, pour le compte de qui il agit, devant l'autorité de gestion. Il en sera l'unique interlocuteur, et lui seul signera l'acte attributif de subvention.

CICC : Devenue ANAFE (voir plus haut).

Conflit d'intérêts : toute situation dans laquelle un agent public a un intérêt personnel de nature à influencer ou paraître influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions officielles. On entend par intérêt personnel tout avantage pour lui-même ou en faveur de sa famille, de parents, d'amis et de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles il a ou a eu des relations d'affaires ou politiques. Cela inclut également toute obligation financière ou civile à laquelle l'agent public est assujéti. Conformément au règlement (CE, Euratom) n° 966/2012 du Conseil, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif

des fonctions d'une personne participant à l'exécution du budget ou d'un auditeur interne est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire.

Contrôle : tel que défini dans le règlement financier, toute mesure prise pour fournir des assurances raisonnables en ce qui concerne l'efficacité, l'efficience et l'économie des opérations, la fiabilité de l'information, la protection des actifs et de l'information, la prévention, la détection et la correction de la fraude et des irrégularités ainsi que leur suivi et la gestion appropriée des risques concernant la légalité et la régularité des transactions sous-jacentes, en tenant compte du caractère pluriannuel des programmes et de la nature des paiements concernés. Les contrôles peuvent donner lieu à différentes vérifications ainsi qu'à la mise en œuvre de toutes politiques et procédures destinées à réaliser les objectifs.

Comité régional de programmation : Instance coprésidée par le Président du Conseil Régional et le Préfet de Région. Sa composition, rendue publique sur le site internet du programme, est fixée par l'autorité de gestion et son fonctionnement est régi par un règlement intérieur. Il a pour fonctions d'émettre des avis sur les dossiers présentés (favorable ou défavorable) et de veiller à la cohérence entre les fonds.

Coût admissible : synonyme de « dépense éligible ».

Dépense éligible : dépense réalisée dans le cadre du projet financé par les fonds UE, entrant dans les catégories de coûts admissibles prévues par l'appel à projets, et comptablement supportée par le bénéficiaire de l'aide.

Entreprise : Au sens communautaire, toute entité exerçant une activité économique, indépendamment du statut juridique de cette entité et de son mode de financement. Ainsi, peuvent être considérées comme des entreprises, des associations sous statut 1901 ou des Collectivités territoriales par exemple.

FEDER : Fonds Européen de Développement Economique Régional

FSE : Fonds Social Européen

FTJ : Fonds de Transition Juste

Marché public : Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au Code de la Commande Publique avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent. (Art. L1111.1 du Code de la Commande Publique).

Montant subventionnable : ce sont les dépenses inscrites par le demandeur dans le budget prévisionnel à l'appui de sa demande de subvention et retenues par l'Autorité de gestion pour définir le montant de la subvention. Le bénéficiaire d'une subvention devra justifier un montant de dépenses réalisées au moins égal au montant subventionnable voté pour bénéficier de la totalité de la subvention attribuée.

Notification : Transmission par l'Autorité de gestion de l'acte attributif de la subvention au bénéficiaire. Elle se fait principalement par voie dématérialisée, grâce à AdobeSign. La date de notification ouvre les droits du bénéficiaire à percevoir sa subvention sous réserve qu'il respecte les conditions d'octroi inscrites dans l'acte attributif.

Office européen de lutte antifraude (OLAF) : l'organisme chargé, au sein de la Commission européenne, de combattre la fraude portant atteinte au budget de l'Union européenne.

Partenaire : Structure contribuant à la réalisation d'un projet collaboratif, sous la coordination et la responsabilité d'un chef de file.

Porteur : Structure qui candidate ou qui met en œuvre le projet (candidat ou bénéficiaire).

Procédure d'achat : Document interne à la structure et validé par les instances habilitées, permettant d'identifier notamment, comment sont définis les besoins, comment s'effectue la recherche de fournisseurs, de prestataires ou de sous-traitants, quelles sont les règles internes en matière de sélection du fournisseur, de négociation, de

contractualisation, comment sont évalués les fournisseurs, comment est émise une commande, ses conditions de validation, etc...

Projet collaboratif (ou Opération collaborative) : Projet (ou opération) pour lequel un chef de file et des partenaires contribuent à sa réalisation, chacun pour une partie relevant de sa responsabilité.

Prorogation d'un délai de validité : Acte par lequel l'Autorité de gestion allonge la durée de validité d'une subvention. La prorogation doit être demandée par écrit par le bénéficiaire avant la date de fin initiale de l'opération concernée. Elle n'est pas systématiquement accordée.

Solde : Dernier versement d'une subvention intervenant au terme de la réalisation du projet subventionné, après envoi par le bénéficiaire des pièces justifiant de l'utilisation de la subvention conformément à la demande.

Subvention : La subvention est une aide versée en dehors de toute obligation légale. La Région, en tant qu'Autorité de gestion, dispose donc d'un véritable pouvoir discrétionnaire pour l'attribution d'une subvention. L'attribution d'une subvention ne confère aucun droit quant à son renouvellement. Enfin, la subvention n'est ni une dépense directe, ni une participation, ni une contribution.

Taux de subventionnement : Les appels à projets limitent le montant des aides publiques à un taux variant selon les mesures du programme FEDER, FSE+ et FTJ, les taux imposés par les régimes d'aide d'Etat, le montant des autres financements obtenus ou à obtenir, etc...

Titre de recettes : Document par lequel une administration réclame des sommes dues. Ce titre de recettes se formalise pour le débiteur par un avis des sommes à payer.

FONDS EUROPÉENS : LA RÉGION SUD VOUS ACCOMPAGNE POUR VOTRE PROJET

Porteurs de projets, partenaires, vous avez un projet ?

La Région vous aide à monter votre dossier de demande de fonds européens.

Elle vous apporte son expertise pour l'ensemble de votre candidature.

Rendez-vous sur :

europe.mareregionsud.fr

     @europedanslesud

Hôtel de Région

27, place Jules Guesde – 13481 Marseille Cedex 20



Cofinancé par
l'Union européenne

