



Guide du porteur de projet pour une aide FEDER-FSE

***Programme Opérationnel
Poitou-Charentes***

Table des matières

INTRODUCTION.....	3
QU'EST-CE QU'UNE AIDE FEDER/FSE.....	4
Partie 1 : Je souhaite solliciter une aide européenne.....	5
A.MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?.....	6
1- L'éligibilité du projet : mon projet contribue-t-il aux objectifs du programme opérationnel 2014-2020 Poitou-Charentes ?.....	6
2- L'éligibilité du candidat : qui peut bénéficier d'une aide ?.....	8
3-L'éligibilité temporelle : quand mon projet doit-il se réaliser pour pouvoir bénéficier d'une aide?.....	9
4-L'éligibilité géographique : où doit se dérouler mon projet ?.....	9
5- Quelles sont les dépenses éligibles à l'aide ?.....	9
6-Équilibre du plan de financement.....	10
7-Projets soumis aux règles de la commande publique.....	10
8-Projets soumis à la réglementation relative aux aides d'Etat.....	11
9-Projets générateurs de recettes.....	12
10-Projets collaboratifs.....	13
B.COMMENT CONSTRUIRE MA DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE?.....	14
.....	14
1-A qui s'adresser ?.....	14
2-Quelles pièces a joindre.....	15
2-1 Selon les types de demandeurs :.....	15
2-2 Selon la typologie de projets :.....	17
C.COMMENT SERA ANALYSÉE MA CANDIDATURE ?.....	19
1-Qui choisit ?.....	19
2.Les étapes et délais de traitement de mon dossier.....	19
3.Comment le montant de l'aide est-il déterminé?.....	20
PARTIE 2 : Mon projet bénéficie d'une aide européenne.....	21
A.S'ENGAGER.....	22
1.Je m'engage contractuellement à mener à bien mon projet.....	22
2.Je prends en compte les principes horizontaux de l'Union européenne.....	22
3.J'applique les obligations européennes de publicité.....	22
4. Je renseigne les indicateurs.....	24
B.SUIVRE LE PROJET.....	25
1-La réalisation physique du projet (le calendrier).....	25
2- L'évolution du plan de financement.....	25
C.DEMANDER LE PAIEMENT DE L'AIDE.....	26
1-Comment s'échelonne le paiement de l'aide.....	26
2- Justifier mes dépenses.....	26
3- Justifier mes ressources.....	31
4-La vérification de la réalisation de mon projet.....	31
D. CLOTURER LE PROJET.....	33
1-Remplir le bilan d'exécution.....	33
2- Liste des pièces à joindre lors du dépôt du bilan (intermédiaire ou solde).....	33
3- Indicateurs de l'opération.....	34
4-Archiver.....	34
Les contrôles.....	35

INTRODUCTION

LE PROGRAMME 2014-2020

A l'horizon 2020 l'Union européenne souhaite instaurer une croissance :

- **Intelligente**, pour favoriser l'emploi et augmenter la part Recherche & Développement dans les investissements,
- **Durable**, pour prévenir les effets du changement climatique en favorisant les énergies renouvelables, en réduisant les émissions de gaz à effet de serre et en augmentant l'efficacité énergétique,
- **Inclusive**, pour réduire le taux de chômage, limiter le décrochage scolaire, augmenter la proportion de diplômés de l'enseignement supérieur et lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale.

Pour atteindre ces objectifs, toutes les politiques de l'Union européenne sont mobilisées, dont les fonds européens pour le développement régional et le fonds social européen.

Sur la période 2014-2020, ces fonds sont pilotés par le conseil régional d'Aquitaine en partenariat avec les acteurs socio-économiques et les autres collectivités locales, en lien avec les politiques nationales et européennes. Les aides consacrées à l'emploi, notamment pour le maintien et le retour à l'emploi des salariés, ainsi que les aides pour l'inclusion sociale, sont gérées par l'Etat.

L'ensemble de ces fonds proviennent de la Politique de cohésion économique, sociale et territoriale, et de la Politique agricole commune (PAC) qui chacune représentent un tiers du budget total de l'Union européenne.

Les soutiens financiers de l'Union européenne, accordés dans le cadre du programme opérationnel FEDER-FSE Poitou-Charentes s'élève à 267.94 millions euros.

LE GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

Ce guide, destiné aux candidats et aux bénéficiaires d'une aide européenne au titre du programme FEDER-FSE Poitou-Charentes de la région Nouvelle-Aquitaine, vous accompagnera dans toutes les démarches liées à votre dossier.

Il est composé de deux parties :

- Une première partie qui décrit les formalités à accomplir du dépôt du dossier jusqu'à la décision d'attribution de l'aide.
- Une seconde partie qui vous permettra de connaître les étapes de la vie d'un dossier une fois l'aide attribuée.

Vous pouvez joindre le service instructeur compétent pour toute information complémentaire (Voir 1- « A qui s'adresser ? »)

QU'EST-CE QU'UNE AIDE FEDER/FSE

Le FEDER (Fonds Européen de Développement Régional) et le FSE (Fonds Social Européen) sont des instruments de financement au titre de la Politique de cohésion économique, sociale et territoriale de l'Union Européenne. Sur le territoire français cette politique se met en œuvre au moyen de programmes nationaux ou régionaux et de cinq fonds européens : le FSE, le FEDER, le FEADER (Fonds Européen Agricole de Développement Rural) et le FEAMP (Fonds Européen pour les Affaires Maritimes et la Pêche).

➤ **Les bases d'attribution des aides européennes**

- ➔ **Le cofinancement** : Les fonds européens n'ont pas vocation à financer votre projet à 100%. Vous devez donc présenter une contrepartie financière qui peut être constituée par un autofinancement ou par d'autres ressources privées ou publiques.
- ➔ **Le remboursement** : vous devez être en mesure de préfinancer votre projet et donc de disposer d'une trésorerie suffisante. La convention prévoit des versements réguliers de l'aide européenne sur la base de justificatifs de dépenses réelles et certifiées.
- ➔ **La comptabilité** : vous devez être en mesure de tenir une comptabilité qui identifie clairement les dépenses directement liées à la réalisation du projet cofinancé afin d'assurer la traçabilité des fonds qui vous ont été versés (comptabilité séparée).
- ➔ **La publicité** : bénéficier d'une aide européenne vous engage à informer le public concerné, voire le grand public, de l'existence d'une contribution européenne à votre projet.
- ➔ **Les contrôles** : le fait de bénéficier d'une contribution européenne vous engage à vous soumettre à d'éventuels contrôles destinés à vérifier le bon usage des fonds publics et européens.

En 2014-2020 : dématérialisation des échanges

Afin de simplifier les échanges avec le service instructeur, la région Nouvelle-Aquitaine, en qualité d'autorité de gestion des fonds européens, a opté pour la dématérialisation du dossier de demande d'aide. Le dépôt de la demande, la décision d'attribution de l'aide et les demandes de paiements passent par le portail Aquitaide accessible via : <https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/jai-un-projet/je-depose-ma-demande-en-ligne-federfse-poitou-charentes.html>

Il vous est alors demandé de créer votre compte pour pouvoir déposer votre demande en ligne.



PARTIE 1 : Je souhaite solliciter une aide européenne

Vous avez une idée, un projet à développer ? Vous cherchez à le concrétiser ? Cette première partie va vous donner tout l'éclairage dont vous aurez besoin pour déposer une demande d'aide européenne.

A) Mon projet est-il éligible ?

B) Comment construire ma demande d'aide européenne ?

C) Comment sera analysée ma candidature ?

A. MON PROJET EST-IL ÉLIGIBLE ?

Déterminer l'éligibilité du projet, c'est déterminer si mon projet remplit les conditions nécessaires à l'obtention d'une aide européenne FSE-FEDER.

1- L'éligibilité du projet : mon projet contribue-t-il aux objectifs du programme opérationnel 2014-2020 Poitou-Charentes ?

Pour être éligible, votre projet doit s'inscrire dans l'un des **objectifs spécifiques du programme opérationnel (PO) FEDER-FSE 2014-2020 Poitou-Charentes**.

Le programme opérationnel est composé de 7 axes thématiques eux-mêmes divisés en objectifs spécifiques. Ce programme a été construit en s'appuyant sur :

- Les enjeux régionaux en matière de compétitivité et d'emploi tels qu'ils émanent du diagnostic et de l'analyse des potentialités du territoire.
- Les stratégies européennes et nationales pour l'objectif Europe 2020 de croissance intelligente, durable et inclusive.

Axe	Objectifs spécifiques
1. Développer la recherche, l'innovation et le transfert de technologie	1.a.1 : Renforcer les capacités de la recherche dans les domaines d'activités stratégiques pour augmenter l'effort régional de recherche-développement
	1.b.1 : Accroître l'innovation des PME
2. Favoriser l'accès à l'économie numérique	2.a.1 : Déployer le Très Haut Débit sur l'ensemble du territoire régional
	2.c.1 : Accroître l'offre et la qualité des services numériques pour améliorer l'attractivité du territoire
3. Soutenir le développement et la mutation des PME	3.d.1 : Augmenter la taille des entreprises
4. Promouvoir l'excellence environnementale	4.a.1 : Augmenter la part d'énergies renouvelables dans le bouquet énergétique
	4.b.1 : Augmenter l'efficacité énergétique des entreprises
	4.c.1 : Accroître les performances énergétiques des bâtiments publics et des structures d'accueil des publics fragiles et réduire la précarité énergétique dans le logement.
	4.e.1 : Augmenter l'utilisation des services de mobilité propre
5. Protéger les ressources et le patrimoine naturels	6.d.1 : Sauvegarder les espèces végétales et animales emblématiques et restaurer les milieux naturels et les continuités écologiques
6. Soutenir la création/reprise d'activités et la transmission d'entreprises	8.iii.1 : Augmenter le nombre de créateurs et de repreneurs accompagnés
7. Développer le capital humain	10.iii.1 : Augmenter le niveau de qualification des demandeurs d'emploi et des groupes cibles à travers la participation à des parcours et à des actions de formation qualifiante
	10.iii.2 : Réduire la part de la population en situation préoccupante face à l'écrit

Pour consulter le programme opérationnel FEDER-FSE 2014-2020 Poitou-Charentes :
https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/sites/alpc_eu/files/2017-09/PO%20Poitou-charentes.pdf

Pour déterminer si votre projet pourra être retenu, l'instructeur examine votre dossier au regard des principes directeurs de sélection et des résultats attendus au titre de l'objectif spécifique visé par le projet. Des principes directeurs spécifiques sont rattachés à chaque objectif spécifique (cf. PO). Par ailleurs, tous les projets devront s'interroger sur les 3 principes horizontaux suivants : égalité des chances/non-discrimination, égalité entre les hommes et les femmes et développement durable.

Enfin, votre projet doit répondre des critères de sélection adoptés en comité de suivi régional de deux natures :

➔ Des critères communs à toutes les opérations relevant du programme opérationnel listés ci-dessous :

- 1) Le projet doit répondre à l'objectif spécifique;
- 2) Un seuil minimum de financement européen de 10 000 €(sauf pour les actions FSE déposées dans le cadre de l'axe 7);
- 3) Financement d'un projet et non le fonctionnement normal d'une structure ;
- 4) Une durée des opérations recommandée ne dépassant pas 36 mois ;
- 5) Un taux de cofinancement des fonds européens proche du taux moyen soit 60 % ;
- 6) Une prise en compte des priorités transversales : l'égalité femme/homme, développement durable, l'égalité des chances et la non-discrimination dans chaque projet ;
- 7) Une utilisation des coûts simplifiés obligatoire ;
- 8) Une vérification de la faisabilité du projet, des capacités administratives et financières des porteurs de projets et une obligation du dépôt du bilan complet pour toute nouvelle programmation;
- 9) Les dépenses de personnel affectées à moins de 10% sur le projet, relèvent des dépenses indirectes et seront donc intégrées aux «coûts simplifiés» ;
- 10) Pour les opérations assujetties à une TVA partielle, le bénéficiaire devra détailler la part non récupérable sur les dépenses. Dans le cas contraire, le coût total retenu sera en «hors taxes».

Pour les opérations éligibles au FCTVA, le coût total retenu sera en «hors taxes».

➔ Des critères spécifiques selon les objectifs spécifiques.

Tous les critères sont synthétisés dans des fiches actions que vous pouvez télécharger sur le site :
https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/sites/alpc_eu/files/2017-12/P_Critere_select_PO_Feder_fse_2017.pdf

2- L'éligibilité du candidat : qui peut bénéficier d'une aide ?

Le PO précise pour chaque objectif spécifique le type de bénéficiaire éligible à l'aide. Ici nous énumérerons les bénéficiaires potentiels par axe, pour un détail par objectif spécifique, veuillez-vous référer au PO.

Axe	Types de bénéficiaires
Axe 1	OS 1.a.1 : Collectivités publiques (État, universités, collectivités locales) et leurs groupements, Établissements publics, Structures d'économie mixte (SEM,SPL), Associations. OS 1.b.1 : Entreprises (y compris grandes entreprises) et groupements d'entreprises, Collectivités publiques et leurs établissements, État, Associations, Sociétés d'économie mixte et sociétés publiques locales.
Axe 2	OS 2.a.1 : Collectivités publiques et leurs groupements, Établissements publics, Structures d'économie mixte (SEM, SPL, etc), Entreprises, Groupements d'entreprises. OS 2.c.1 : Collectivités publiques, Établissements publics, Établissements d'enseignement public et privé, Structures d'économie mixte (SEM,SPL, etc), Groupement d'Intérêt Public (GIP), Entreprises, groupements d'entreprises, Associations, EPCI, Groupement de coopération sanitaire Public-Privé.
Axe 3	Collectivités publiques et leurs groupements, Entreprises, Associations et associations d'entreprises, Établissements publics, Fonds de garantie, fonds de Capital Investissement, sociétés de capital-investissement, de garantie, structures de prêt d'honneur.
Axe 4	OS4.a.1 : Collectivités publiques et leurs groupements, Entreprises, Établissements publics, Associations et fondations, Structures d'économie mixte (SEM, SPL, etc). OS4.b.1 : Entreprises, hors secteurs agricoles, en priorité les secteurs des industries agro-alimentaires, papeteries, cartonneries, distilleries, etc. OS4.c.1 : Collectivités publiques et leurs groupements, Établissements publics, Structures d'économie mixte (SEM, SPL, etc), Bailleurs sociaux privés et publics, Associations. Os4.e.1 : Collectivités publiques et leurs groupements, Établissements publics, Structures d'économie mixte, Associations, Entreprises.
Axe 5	Collectivités publiques et leurs groupements, Associations, Fondations, Associations syndicales, Établissements publics, Chambres consulaires.
Axe 6	Collectivités publiques et leurs groupements, organismes consulaires, établissements d'enseignement, groupements d'intérêt public, associations, coopérative, réseaux de créateurs.
Axe 7	Collectivités publiques et leurs groupements, établissements publics, Groupements d'intérêt public, entreprises, associations, OPACIF, OPCA.

3-L'éligibilité temporelle : quand mon projet doit-il se réaliser pour pouvoir bénéficier d'une aide?

Les dépenses éligibles devront être payées entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2023. En tout état de cause la réalisation de votre projet se fera dans un délai prévu par convention. Pour être recevable, le projet ne devra pas être achevé au moment où vous déposez votre demande d'aide FEDER-FSE auprès du service instructeur. Si, de plus votre projet relève du secteur concurrentiel, il vous est rappelé que, pour être éligible, toute dépense doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention préalable au début d'exécution du projet. Tout commencement d'opération (y compris le premier acte juridique – par exemple devis signé ou bon de commande passé entre le bénéficiaire et un prestataire ou fournisseur) avant la « date de dépôt » rendrait l'ensemble du projet inéligible.

La date de fin d'éligibilité des dépenses est établie en accord avec le service instructeur. Cette date tient compte de la date prévisionnelle d'achèvement physique du projet (par exemple la tenue du séminaire ou la fin de travaux), prolongée des délais nécessaires d'acquittement des dépenses. Toutes les dépenses acquittées en dehors de ces dates seront écartées par le service instructeur à l'occasion de votre demande de paiement. Elles ne vous seront donc pas remboursées par le FEDER-FSE.

Le service instructeur vous donnera toute précision utile. N'hésitez pas à le contacter !

- ue.innovation.competitivite@nouvelle-aquitaine.fr - (Feder)
- ue.energie.environnement@nouvelle-aquitaine.fr - (Feder)
- ue.numerique.thd@nouvelle-aquitaine.fr - (Feder)
- ue.formation.emploi@nouvelle-aquitaine.fr - (Fse)

4-L'éligibilité géographique : où doit se dérouler mon projet ?

Le projet est éligible aux fonds structurels s'il est réalisé dans la zone couverte par le PO régional FEDER-FSE c'est-à-dire sur le territoire Poitou-Charentes (article 70§1 du règlement 1303/2013).

5- Quelles sont les dépenses éligibles à l'aide ?

Le décret d'éligibilité des dépenses précise les règles et conditions d'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du PO FEDER-FSE Poitou-Charentes 2014-2020. Il est consultable sur le site internet : <https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/mediatheque.html>

Les dépenses éligibles sont notamment :

- **Les dépenses directement liées à l'opération** (exemple : travaux, investissements immobiliers ou mobiliers, frais de personnel, frais de fonctionnement, les prestations extérieures, frais de déplacement et d'hébergement, etc.).
- **Les dépenses indirectes** (frais généraux de fonctionnement) pour lesquelles deux méthodes de prise en compte existent :
 - ➡ *fondées sur les coûts réels imputables et nécessaires* à la mise en œuvre de l'opération

concernée, et au prorata selon une méthode équitable et dûment justifiée sur la base de clés physiques permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération parmi l'ensemble de ses activités **uniquement pour les opérations concernées par les régimes d'aides d'État** ;

◆ **déterminées par un taux forfaitaire appliqué à une catégorie de dépenses,**

1) Pour le FSE, 3 taux peuvent être utilisés en fonction de la nature de vos dépenses.

a) L'utilisation du forfait des 40 %. Le forfait sera calculé sur les dépenses de personnel. Dans ce cas précis vous pourrez déclarer uniquement deux postes de dépenses : les dépenses de personnel et le forfait.

b) L'utilisation du forfait de 20 %. Le forfait sera calculé sur les dépenses de personnel et de fonctionnement hors dépenses de prestation. Dans ce cas précis, vous n'êtes pas limités à la déclaration de certains postes de dépenses.

c) L'utilisation du forfait de 15 %. Le forfait sera calculé sur les dépenses de personnel. Dans ce cas précis, vous n'êtes pas limités à la déclaration de certains postes de dépenses.

◆ 2) Pour le FEDER, vous avez l'obligation d'utiliser le forfait des 15% sauf pour les projets soumis à la réglementation des aides d'État. Il sera calculé sur les dépenses de personnel. Dans ce cas précis, vous n'êtes pas limités à la déclaration de certains postes de dépenses.

Sont **inéligibles** par exemple : les frais financiers : intérêts débiteurs, agios, autres charges purement financières, les taxes récupérables (TVA récupérable notamment), les amendes, pénalités financières et frais contentieux, les droits de douane.

Pour les opérations éligibles au FCTVA (Fonds de compensation de la TVA) des collectivités, le coût total éligible sera retenu en HT.

6-Équilibre du plan de financement

Vous devez présenter un plan de financement équilibré en dépenses et en ressources. Les fonds européens n'ayant pas vocation à financer à 100% votre projet, il est nécessaire de prévoir des ressources complémentaires pour couvrir la totalité de vos dépenses : co-financements publics (Etat, collectivités locales, établissements publics,...) et/ou privés. Le FEDER-FSE pourra apporter un soutien financier complémentaire à d'autres financements.

De même vous devez vous conformer à la réglementation nationale sur l'autofinancement minimal par le porteur.

7-Projets soumis aux règles de la commande publique

Depuis le 1 avril 2016 sont soumis au respect de la réglementation en matière de commande publique et feront donc l'objet d'un contrôle accru de la part des services instructeurs :

- Les organismes répondant aux critères fixés par l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, précisés à l'article 10, qui sont non-cumulatifs :

Les pouvoirs adjudicateurs sont :

1° Les personnes morales de droit public ;

2° Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :

- a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
 - b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
 - c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- 3° Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

D'autres projets sont soumis à l'**ordonnance du 6 juin 2005** relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics.

Les organismes soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005 sont ceux cités en son article 3, et notamment qui répondent à l'un des critères non-cumulatifs suivants :

Les organismes de droit privé ou les organismes de droit public autres que ceux soumis au code des marchés publics dotés de la personnalité juridique et qui ont été créés pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, **si l'une des conditions suivantes est remplie :**

- soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à la présente ordonnance ;
- soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à la présente ordonnance ;
- soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à la présente ordonnance ;

Tous les établissements publics à caractère administratif ayant dans leur statut une mission de recherche, parmi lesquels les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, les établissements publics de coopération scientifique et les établissements publics à caractère scientifique et technologique, **pour les achats de fournitures, de services et de travaux destinés à la conduite de leurs activités de recherche.**

La Banque de France, la Caisse des Dépôts et Consignations, Offices publics de l'habitat...

Ces organismes (EPCI, associations...) devront respecter les règles de la commande publique (publicité, liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidatures, transparence des procédures...).

En cas de contrôle, le bénéficiaire de l'aide FEDER-FSE qui n'a pas respecté la procédure de marché public, s'expose à un reversement de l'aide octroyée. Il doit donc conserver toute trace dans le dossier de chacune des étapes de la procédure, qui peut varier selon le montant du marché (Voir – Partie I.2 « A qui s'adresser ? »).

Le porteur de projet doit :

- Se conformer aux règles de publicité et de mise en concurrence, pour respecter les principes de non- discrimination, d'égalité de traitement et de transparence ;
- Produire toutes les pièces justifiant la publicité et la mise en concurrence.

8-Projets soumis à la réglementation relative aux aides d'Etat

Pour savoir si un projet est soumis à la réglementation relative aux aides d'Etat, il doit relever d'une activité économique qui est défini par la Cour de Justice comme « *toute activité consistant à offrir des biens ou des services sur un marché donné* » (Commission c/ Italie 16/06/1987). Dans le cas où le projet peut être identifié comme relevant d'une activité économique, il faut alors appliquer les critères de l'article 107§1 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne afin de déterminer si le projet sera soumis à la réglementation relative aux aides d'Etat.

Un financement public sera qualifié d'aide d'Etat s'il réunit 4 conditions :

- Il implique un transfert de ressources d'origine publique (de toute nature : aide, avantages fiscaux, octrois de garanties, prises de participations en capital, bonifications d'intérêts, prêts, ...)
- Il a un caractère sélectif, c'est-à-dire qu'il favorise une ou plusieurs entreprise(s) par rapport à d'autres ;
- Il entraîne ou est susceptible d'entraîner une distorsion de concurrence ;
- Il est susceptible d'affecter les échanges entre États membres.

Si l'aide publique, ici l'aide FEDER-FSE, remplit ces quatre conditions, la réglementation en matière d'aide d'Etat s'applique. Le cofinancement est alors conditionné aux règles européennes en la matière et éventuellement à un régime d'aide spécifique ou au régime général d'exemption par catégories.

Les mêmes règles s'appliquent aux autres financements publics.

9-Projets générateurs de recettes

Les recettes constituent des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante. Ces recettes sont à distinguer selon la période où elles sont générées :

- Soit durant la réalisation de l'opération : elles doivent être déduites du coût total éligible de l'opération. Le bénéficiaire doit produire au service instructeur un état récapitulatif des recettes nettes au moment de l'instruction, du paiement, du solde et à la clôture du programme.

Les opérations suivantes ne sont pas concernées par cette question : instruments financiers, aide remboursable, prix, (trophées...), opérations soumises aux règles en matière d'aides d'Etat, opérations pour lesquelles les options de coûts simplifiés (montant forfaitaire, cout unitaire standard) sont utilisées, opérations pour lesquelles le total des dépenses éligibles n'excède pas 50 000 euros.

- Soit après l'achèvement de l'opération : Application d'un forfait recettes différent par secteur qui est déterminé par la réglementation applicable ou le calcul du « déficit de financement » c'est-à-dire procéder au calcul de la valeur actuelle des recettes nettes de l'opération, en s'appuyant sur une période de référence, la valeur résiduelle de l'investissement et sur le taux d'actualisation.

Les recettes générées provenant de sources de recettes non prises en compte lors du calcul des recettes nettes potentielles de l'opération, sont déduites des dépenses éligibles de l'opération, au plus tard lors du bilan d'exécution final introduit par le bénéficiaire;

Les opérations suivantes ne sont pas concernées par cette question : opérations soutenues par le seul FSE, opérations dont le coût total éligible ne dépasse pas 1M €, aide remboursable, prix (trophées..), instruments financiers, opérations pour lesquelles les options de coûts simplifiés (montant forfaitaire, cout unitaire standard) sont utilisées, et, opérations qui relèvent d'une aide de minimis ou aide d'Etat.

Si votre projet est générateur de recettes, contacter le service instructeur qui vous indiquera la méthode.

10-Projets collaboratifs

Un bénéficiaire peut être « chef de file » pour déclarer les dépenses qu'il supporte et des dépenses supportées par les partenaires (publics, privés) dans le cadre d'une opération collaborative cofinancée par un Fonds européen structurel et d'investissement. Lorsque l'autorité de gestion accepte ce type de montage, le chef de file assume la responsabilité du projet collaboratif devant l'autorité de gestion. Une convention est conclue entre le chef de file et ses partenaires. Elle précise notamment le plan de financement de l'opération, les obligations respectives des signataires, les modalités de reversement de l'aide et de traitement des litiges ainsi que les responsabilités des parties en cas de procédures de recouvrement d'indus. Cette convention est annexée à l'acte juridique. La contribution d'un organisme tiers est comptabilisée pour un même montant dans les dépenses et les ressources de l'opération soutenue.

B.COMMENT CONSTRUIRE MA DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE?

Dans l'objectif de simplification des échanges avec le service instructeur, la Région a opté pour la dématérialisation des échanges et a instauré un portail numérique vous permettant de déposer votre dossier en ligne. Il n'existe donc plus de version papier de la demande d'aide et vous devez impérativement passer par le portail Aquitaide pour déposer votre demande :

<http://www.europe-en-poitou-charentes.eu/J-ai-un-projet/FEDER-ou-FSE-regional-Je-depose-ma-demande-en-ligne>

1-A qui s'adresser ?

Pour se procurer un dossier, avoir des renseignements complémentaires, une information ou une aide, adressez-vous au service instructeur concerné :

Axe	Charente	Charente-Maritime	Deux-Sèvres	Vienne
	Instructeurs			
Axe 1 : FEDER – recherche, innovation transfert de technologie	Sandra BERNAUDEAU 05 17 84 32 46 sandra.bernaudeau@nouvelle-aquitaine.fr	Sandra BERNAUDEAU 05 17 84 32 46 sandra.bernaudeau@nouvelle-aquitaine.fr	Elise LEDOEUFF 05 17 84 32 47 elise.ledoeuff@nouvelle-aquitaine.fr	Elise LEDOEUFF 05 17 84 32 47 elise.ledoeuff@nouvelle-aquitaine.fr
Axe 2 : FEDER – Économie numérique	Vanessa PARADOT 05 17 84 32 44 vanessa.paradot@nouvelle-aquitaine.fr	Vanessa PARADOT 05 17 84 32 44 vanessa.paradot@nouvelle-aquitaine.fr	Elise LEDOEUFF 05 17 84 32 47 elise.ledoeuff@nouvelle-aquitaine.fr	Amélie LAROUCHE 05 49 38 49 57 amelie.laroche@nouvelle-aquitaine.fr
Axe 3 : FEDER – Développement et mutation des PME	Vanessa PARADOT 05 17 84 32 44 vanessa.paradot@nouvelle-aquitaine.fr	Vanessa PARADOT 05 17 84 32 44 vanessa.paradot@nouvelle-aquitaine.fr	Amélie LAROUCHE 05 17 84 32 21 amelie.laroche@nouvelle-aquitaine.fr	Amélie LAROUCHE 05 49 38 49 57 amelie.laroche@nouvelle-aquitaine.fr
Axe 4: FEDER – Promouvoir l'excellence environnementale	<p>Logement social, chaudière Charlotte MAGNON 05 16 01 40 00 charlotte.magnon@nouvelle-aquitaine.fr</p> <p>Logement social, chaudière, méthanisation, réseau de chaleur Cécile FERTILLET 05 17 84 32 45 cécile.fertillet@nouvelle-aquitaine.fr</p> <p>Photovoltaïque/solaire, réhabilitation des bâtiments</p>			

	Sophie LEFEBVRE 05 17 84 32 41 sophie.lefebvre@nouvelle-aquitaine.fr
Axe 5 : FEDER - Biodiversité	Amélie CLÉMENT 05 17 84 30 51 amelie.clement@nouvelle-aquitaine.fr Catherine BOUCHETEAU 05 17 84 30 50 catherine.boucheteau@nouvelle-aquitaine.fr
Axe 6 : FSE – Création/reprise d'activité et transmission d'entreprises	Anthony SIRAUT 05 17 84 32 36 anthony.siraut@nouvelle-aquitaine.fr
Axe 7 : FSE - Développer le capital humain	

Concernant les projets relatifs au FSE :

L'État et la Région se partagent la gestion des crédits FSE en Poitou-Charentes sur des thématiques identifiées.

Si votre projet relève d'actions de lutte contre le décrochage scolaire, de formation des salariés dans le cadre de l'adaptation au changement des travailleurs, des entreprises et des entrepreneurs (hors action de formation visant l'augmentation du niveau de qualification des indépendants de bas niveau de qualification, les actions de professionnalisation des conseillers et des formateurs et des actions de formation pour l'acquisition des savoirs de base et lutte contre l'illettrisme pour les actifs occupés sans qualification et notamment les bénéficiaires d'un contrat aidé, les indépendants) ou de l'inclusion sociale et de la politique de la ville, merci de vous rapprocher de la DIRECCTE : www.aquitaine-limousin-poitou-charentes.direccte.gouv.fr

La Région intervient en cofinancement avec le FSE uniquement sur les thématiques suivantes :

- Formation liées à la maîtrise des savoirs de base et qualification tout au long de la vie,
- Actions visant à améliorer la reprise de formation pour les jeunes sans qualification hors du champs scolaire,
- Développement de l'alternance et notamment de l'apprentissage,
- Développement du service public régional de l'orientation,
- L'amélioration de l'efficacité de l'appareil régional de formation et d'orientation,
- Accompagnement à la création d'activité.

2-Quelles pièces a joindre

2-1 Selon les types de demandeurs :

Dans le cadre de la simplification, les pièces, dont le logo suivant est  visible, ne seront plus à fournir, la Région se les procure directement auprès des administrations nationales de référence :

➔ **Pour tous les bénéficiaires :**

- Document attestant la capacité du représentant légal
- Engagement et signature
- Délégation éventuelle de signature
- Attestation de régularité fiscale et sociale ! 
- Attestation de non assujettissement à la TVA, pour les opérateurs privés et pour le FCTVA, attestation d'éligibilité
- Attestation des Minimis
- Documents prouvant la demande de cofinancement sur l'opération : copies demandes de cofinancement, lettres d'intention des cofinanceurs
- Document attestant de l'engagement de chaque financeur public : copies des conventions et/ou arrêtés attributifs ;
- Fichier indicateurs et questionnaire FSE ;
- Devis ou autres pièces justifiant des dépenses prévisionnelles (devis non signé si les dépenses ne doivent pas être engagées au moment du dépôt).
- État des autorisations préalables requises par la réglementation, le cas échéant (permis de construire, maîtrise foncière, autorisation ICPE, loi sur eau...)
- Offre ou attestation de prêt à la banque, en cas d'emprunt.

Pièces complémentaires pour les travaux et acquisitions immobilières :

- Document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et certifiant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande,
- Document établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition des terrains et immeubles (promesse de vente...)

➔ **Pour les entreprises :**

- Extrait Kbis de moins de 3 mois ou inscription au registre ou répertoire concerné ! 
- Les 3 dernières liasses fiscales complètes des trois dernières années écoulées ! 
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- Statuts, organigramme de l'entreprise, organigramme avec structure de l'actionariat et des filiales
- Les deux dernières liasses fiscales complètes de toutes les entreprises (en aval) détenues à plus de 25% (capital ou droit de vote) ou qui détiennent (en amont) plus de 25% (capital ou droit de vote) par/de l'entreprise qui fait la demande d'aide.
- Annexe taille de l'entreprise.

➔ **Pour les associations :**

- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du CA et des structures qu'ils représentent
- Dernier bilan financier et compte-rendu approuvés

➔ **Pour les établissements publics :**

- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel

➔ **Pour les GIP :**

- Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive

- Convention constitutive
- Dernier bilan financier et compte-rendu approuvés
- Délibération approuvant le projet et le plan de financement

2-2 Selon la typologie de projets :

➔ Pour la construction :

- Permis de construire
- Plans
- Estimation des domaines

➔ Pour le matériel/équipement :

- Devis
- Pour les dépenses d'amortissement : déclaration sur l'honneur (datée et signée) du propriétaire du bien attestant que ce bien n'a pas déjà financé par des aides publiques, indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien.

➔ Pour la formation et les actions collectives :

- Programme de formation
- Support pédagogique

➔ Divers :

- Pièces des marchés ainsi que le formulaire Commande Publique, le cas échéant.

Attention : la liste ci-dessous n'est pas exhaustive, elle concerne les pièces demandées traditionnellement pour les procédures formalisées. Concernant la procédure adaptée et autres procédures spécifiques, il conviendra de transmettre les documents appropriés.

Liste des pièces marchés:

- La ou les délibération(s) autorisant le lancement et/ou la signature du marché
- Les avis d'appel public à la concurrence et, s'il y a lieu, les lettres de consultation
- Le règlement de consultation, lorsque l'établissement d'un tel document est obligatoire
- Le procès-verbal d'enregistrement et d'analyse des candidatures du pouvoir adjudicat
- Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres, de la commission de la procédure de dialogue compétitif et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités es personnes qui y ont siégé.
- Le rapport d'analyse des offres
- Le rapport de présentation
- Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles 45 et 46 notamment du code des marchés publics
- Les lettres de rejet, avec motifs, notifiées aux candidats non retenus
- L'avis d'attribution
- La notification de la décision d'attribution
- En cas de marché négocié après appel d'offres infructueux, les pièces de procédure de passation de l'appel d'offres initial doivent être également transmises (notamment, le procès-verbal de la commission d'appel d'offres déclarant l'appel d'offres infructueux)
- L'acte d'engagement

- Le bordereau des prix
- La décomposition du prix global et forfaitaire
- Le mémoire technique
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier des clauses techniques particulières
- Avenants (+ avis de la commission d'appel d'offres et délibération statuant sur le projet d'avenant si nécessaire).

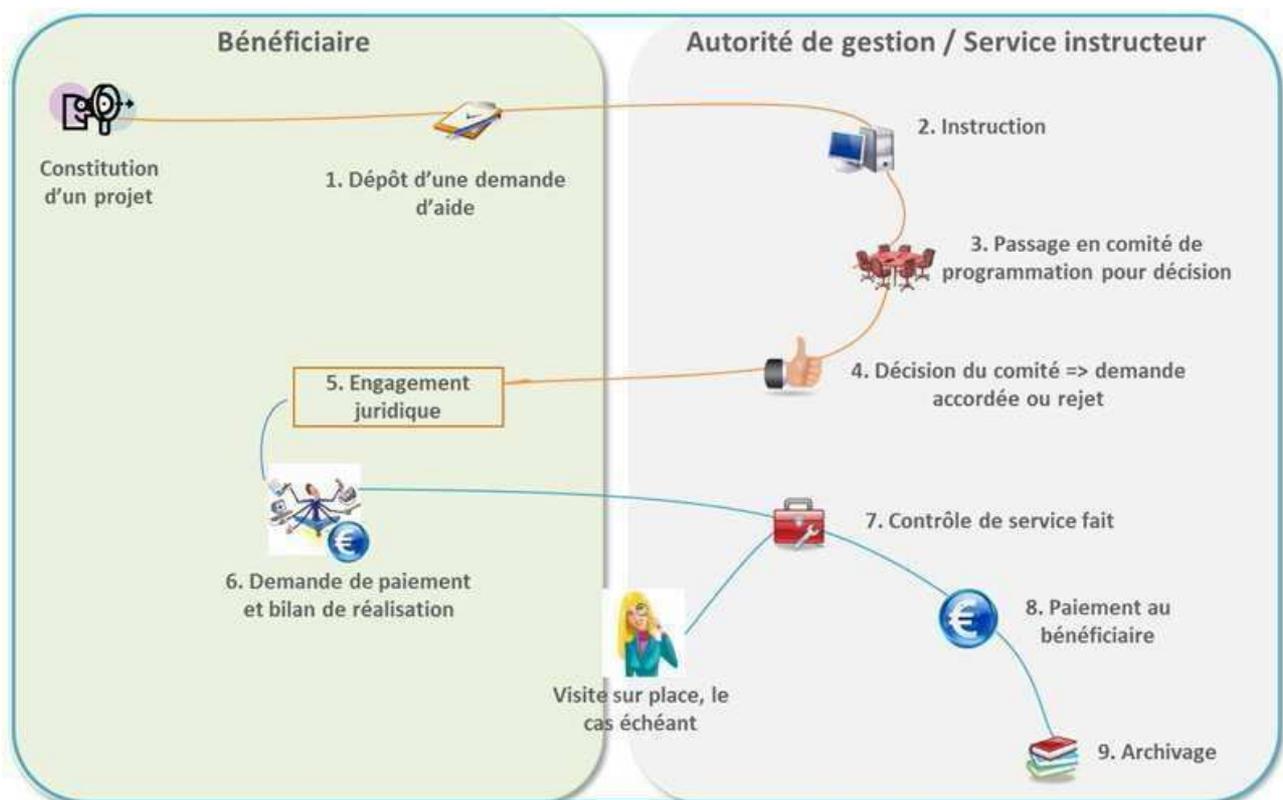
C.COMMENT SERA ANALYSÉE MA CANDIDATURE ?

1- Qui choisit ?

La période de programmation s'étend du 1er janvier 2014 et 31 décembre 2023. Vous pouvez déposer votre dossier à tout moment durant cette période via le portail Aquitaidé. Il est conseillé de vous rapprocher au préalable du service instructeur compétent pour votre projet. Par ailleurs, au fil de la programmation, des appels à projet peuvent être publiés par l'autorité de gestion sur des thématiques particulières, sur le site de la Région : <https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/appels-a-projets.html>

Après l'instruction par le service instructeur compétent, les projets seront soumis à l'avis de l'instance de consultation des partenaires. Le Président du Conseil Régional décide in fine de l'attribution des aides européennes en tant qu'autorité de gestion.

2. Les étapes et délais de traitement de mon dossier



1 - Une fois votre dossier déposé, le service instructeur vous enverra :

- soit un accusé de réception directement pour vous informer de la complétude de votre dossier,
- soit un avis d'enregistrement du dossier de demande d'aide vous informant des pièces

manquantes à fournir.

Attention:

- *Toute opération achevée (physiquement) avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.*
- *L'accusé de réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.*

2 - Après instruction de votre demande, votre projet sera soumis à la consultation des partenaires évaluant l'opportunité de financer ou non l'opération. Vous recevrez une notification vous indiquant la décision de l'Autorité de gestion précisant soit que votre demande d'aide est acceptée soit qu'elle est rejetée. L'Autorité de Gestion se tiendra à disposition pour toute information sur les montants d'aides octroyés.

3 - Si votre demande de financement est acceptée par le le Président, un acte juridique attributif d'aide (sous la forme d'une convention) vous sera envoyé par l'intermédiaire de la plateforme pour signature.

4 - Une fois l'opération réalisée, vous transmettez au service instructeur une demande de paiement du solde accompagnée des justificatifs de dépenses afférents. Si cela est prévu dans l'acte juridique attributif d'aide, vous pourrez transmettre au service instructeur des demandes de paiements intermédiaires/acomptes au cours de la réalisation de l'opération.

5 - Un contrôle de service fait sera opéré par le service instructeur afin de s'assurer que les demandes de paiement sont fiables, que les dépenses sont éligibles et justifiées, et que toutes les obligations réglementaires sont respectées.

La durée de cette procédure varie en fonction de la complexité de votre dossier et de votre réactivité aux sollicitations des instructeurs. Pour que votre dossier soit traité dans un délai raisonnable nous vous invitons à être attentif aux demandes que vous adresse le service instructeur via le portail Aquitaide.

Tout dossier déposé ne recevra pas nécessairement un avis favorable.

3.Comment le montant de l'aide est-il déterminé?

Le montant de l'aide FEDER-FSE est déterminé par application d'un taux de cofinancement au coût total éligible du projet et en fonction des besoins de financement et de l'intérêt du projet au regard du PO. Selon les cas, ce taux d'intervention des aides européennes prend également en compte les autres interventions publiques afin de respecter le taux maximal d'aide publique, notamment dans le cas des projets soumis aux règles des aides d'Etat (cf.supra).

A titre indicatif, le taux moyen d'intervention FEDER-FSE pour les différents projets, est de 60 %.



PARTIE 2 : Mon projet bénéficie d'une aide européenne

Vous avez reçu l'arrêté d'attribution de la décision de l'instance d'attribution de l'aide.

Votre projet est cofinancé par une aide européenne.

Le service instructeur de votre demande d'aide FEDER-FSE reste votre interlocuteur privilégié pour toute question relative au suivi administratif et financier de votre dossier. Il est notamment en charge de la rédaction de l'acte d'engagement juridique et du paiement de l'aide.

- A) S'engager
- B) Suivre le projet
- C) Demander le paiement de l'aide
- D) Clôturer le projet
- E) Les contrôles ultérieurs

A.S'ENGAGER

1.Je m'engage contractuellement à mener à bien mon projet

L'acte juridique d'engagement se matérialise par une convention signée en deux exemplaires par les parties contractantes. Cette convention peut être annuelle ou pluriannuelle. C'est la principale référence sur laquelle s'appuient les contrôleurs pour juger de la conformité de l'opération réalisée. Cette convention est accompagnée d'annexes techniques et financières qui précisent le périmètre du projet. Elles indiquent les informations spécifiques au projet et serviront de base à l'appréciation des écarts éventuels entre les actions et les dépenses prévisionnelles et celles qui ont été effectivement réalisées. Elles présentent également les indicateurs de l'opération que le bénéficiaire sera amené à renseigner et à suivre. Les annexes techniques et financières font partie intégrante de l'acte juridique.

Cet acte comporte également tous les renseignements relatifs au projet, à son déroulement et renvoie aux obligations auxquelles vous vous engagez en tant que bénéficiaire d'une aide européenne.

2.Je prends en compte les principes horizontaux de l'Union européenne

La Commission européenne a retenu 3 principes dits « horizontaux » inscrits dans le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne pour la programmation 2014-2020 des fonds européens. Il s'agit de :

Développement durable	Egalité des chances et non-discrimination	Egalité entre les femmes et les hommes
Les projets qui valorisent, participent et informent sur la protection de l'environnement et le développement durable en Poitou-Charentes.	Les projets promouvant les principes de non-discrimination envers les personnes en situation de handicap.	Les projets tenant compte du principe d'égalité entre les femmes et les hommes.

Vous devez veiller à la cohérence de votre projet avec ces principes. Il se peut que votre projet ne vise pas l'un de ces principes.

3.J'applique les obligations européennes de publicité

En bénéficiant de l'aide FEDER-FSE, vous acceptez la promotion de votre projet et vous vous engagez à respecter l'obligation européenne de mise en œuvre de certaines mesures de publicité. L'annexe XII du règlement 1307/2013 explicite cette obligation de publicité.

1. Vous vous engagez à informer le grand public et le public concerné par l'opération de l'existence d'une contribution européenne à votre projet. Ainsi, tout support de communication en lien avec votre projet devra mentionner le soutien de l'UE en faisant apparaître le drapeau européen et la référence au fonds (FEDER-FSE).

2. Des informations concernant le projet doivent être affichées sur le site internet du bénéficiaire. Elles doivent comprendre une brève description des objectifs et des résultats et mettre en avant le soutien de l'UR (logo+lien). Le bénéficiaire doit également apposer au moins une affiche contenant des informations sur le projet « en un lieu aisément visible par le public » (dimension minimale : A3).

3. Pour les opérations soutenues par le FSE, et , lorsque cela s'impose, pour les opérations soutenues par le FEDER ou le Fonds de cohésion, le bénéficiaire s'assure que les participants à l'opération ont été informés du financement de l'opération des fonds. Tout document, y compris toute attestation de participation ou autre, concernant une opération de ce type comprend une mention indiquant que le projet a été soutenu par le ou les Fonds concernés.

4. Pendant la mise en œuvre d'une opération (travaux) soutenue par le FEDER, le bénéficiaire appose, en un lieu aisément visible du public, un panneau d'affichage temporaire de dimensions importantes pour toute opération de financement d'infrastructures ou de constructions pour lesquelles l'aide publique totale octroyée dépasse 500 000 €.

5. Le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible au public, au plus tard trois mois après l'achèvement de toute opération qui satisfait aux critères suivants :

- (a) l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 EUR,
- (b) l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

La plaque ou le panneau indique le type, le nom et la finalité de l'opération.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter la rubrique « obligations de publicité » disponible sur le site internet des fonds européens : https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/sites/alpc_eu/files/2018-01/Notice_FEDER_FSE_NA_2018_8pages_0.pdf. Sont précisées les démarches à mettre en œuvre selon la nature du projet et le montant du financement européen obtenu. Les modalités de mise en œuvre de votre obligation publicitaire dans le cadre de votre projet seront reprises dans la convention. Par exemple pour une participation publique dépassant 500 000€ et lorsque l'opération porte sur l'achat d'un objet physique ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction, le bénéficiaire devra informer du soutien européen via un panneau d'affichage pendant la réalisation de l'opération, puis via l'apposition d'une plaque permanente une fois l'opération terminée.

Le cas échéant, votre service instructeur vous indiquera si une modalité spécifique de publicité s'applique à votre projet.

Vous vous engagez, en outre, à délivrer à votre service instructeur, au plus tard à l'occasion de votre demande de solde, une photographie ou tout autre support (copie d'écran pour les sites internet, brochure, affiche, copie de courriers d'invitation, d'information,...), attestant de la publicité européenne mise en œuvre.

En tant que bénéficiaire d'une aide européenne, vous autorisez l'Autorité de gestion et les co-financiers à publier, par voie électronique ou autre, les informations suivantes relatives à votre projet :

- Votre nom ou celui de la structure porteuse du projet ;
- L'intitulé de votre projet ;
- Le montant total du projet, le montant des co-financements publics et le montant de l'aide européenne allouée au projet ;
- Toutes les informations utiles à la compréhension du projet (secteur d'activité, lieu de réalisation, contexte, descriptif et objectifs du projet, résultats attendus et/ou constatés notamment au regard des priorités européennes du programme).

Point d'attention : Lisez attentivement l'acte d'engagement, il comporte toutes les informations relatives à votre projet et les obligations auxquelles vous êtes désormais tenu. Celles-ci figurent également dans les annexes techniques et financières.

4. Je renseigne les indicateurs

La valorisation des résultats est au cœur de la programmation européenne 2014-2020. Les programmes doivent afficher les objectifs quantitatifs et les atteindre pour bénéficier des crédits supplémentaires appelés « réserve de performance ». Aussi chaque opération contribue aux réalisations du programme. C'est la raison pour laquelle chaque opération fait l'objet d'un suivi à travers des indicateurs de réalisation et de résultat. Ces indicateurs seront différents selon la nature de l'opération. Le renseignement des indicateurs par le bénéficiaire est obligatoire.

Les indicateurs de l'opération permettent de rendre compte de la réalisation de l'opération et de l'atteinte des objectifs fixés en début d'opération. Lors de la préparation du dossier, en collaboration avec le service instructeur, les indicateurs seront définis en début d'opération ainsi que des valeurs cibles prévisionnelles. Au moment du solde, le bénéficiaire remet sa demande de paiement et renseigne la valeur des indicateurs une fois l'opération dite « réalisée ».

Concernant les opérations relevant des axes 6 et 7 (FSE), une liste des indicateurs obligatoires de réalisation et de résultat à suivre a été fixée dans le règlement UE n°1304/2013 relatif au FSE. Cette liste est fournie avec le dossier de demande et sera à renseigner tout au long de la vie du dossier. Elle pourra vous être demandée dès la phase d'instruction si votre projet a déjà débuté afin de vérifier la fiabilité des données.

Le porteur de projet bénéficiaire de l'aide doit également faire remplir les questionnaires papier aux participants dont le modèle est joint au dossier de demande.

B.SUIVRE LE PROJET

1-La réalisation physique du projet (le calendrier)

➤ **Une durée de réalisation déterminée**

L'acte juridique d'engagement fixe la date à laquelle la réalisation physique et financière de votre projet doit être achevée. Vous devez déterminer, en concertation avec votre service instructeur, la date limite à laquelle vous serez en capacité de terminer la réalisation physique de votre projet et de délivrer au service instructeur les justificatifs des dépenses acquittées pour le versement du solde de votre aide FEDER-FSE.

➤ **Une durée prolongeable par avenant**

Dans le cas où votre projet risque de ne pas être terminé à la date prévue dans l'acte d'engagement, vous devez adresser une demande de prorogation indiquant le motif du retard au service instructeur, avant la date d'expiration de l'acte d'engagement.

Une fois votre demande acceptée par le service instructeur, un avenant à l'acte d'engagement vous sera adressé.

2- L'évolution du plan de financement

Vous devez informer le service instructeur de toute modification de votre projet, notamment de son plan de financement.

L'autorité de gestion pourra réduire le montant de l'aide européenne en cas de non atteinte des valeurs prévisionnelles contractualisées dans la convention.

Si le projet connaît une modification importante, le bénéficiaire pourra être contraint de reverser l'intégralité de l'aide perçue.

A l'inverse, en cas de dépenses supérieures au budget prévisionnel, le montant de l'aide FEDER-FSE qui vous a été accordé et qui est inscrit dans votre convention, ne pourra être revu à la hausse sans demande d'avenant auprès du service instructeur avant la fin de votre période conventionnée.

Dans certains cas, le plan de financement initial peut être modifié par avenant :

- Introduction d'un nouveau poste de dépenses non prévu dans la convention,
- Modification significative d'un poste de dépenses : cette modification sera appréciée au regard du projet (remise en cause de l'équilibre du projet),
- Introduction d'un nouveau cofinancier ou modification d'un cofinancement.

Dans ces différents cas, vous devez **impérativement** en informer le service instructeur afin qu'il réajuste le plan de financement de votre projet. Le nouveau plan de financement devra être réexaminé et validé par l'instance décisionnelle.

La modification opérée sur votre projet vous sera notifiée par la suite par un avenant. Le montant de votre aide pourra également être revu à la baisse si votre projet génère des recettes.

C.DEMANDER LE PAIEMENT DE L'AIDE

1-Comment s'échelonne le paiement de l'aide

L'acte d'engagement prévoit le calendrier de paiement de l'aide FEDER-FSE. Deux modalités de paiement peuvent être envisagées :

➔ **Le paiement intermédiaire.** Vous devez veiller à déposer vos demandes d'acompte de manière régulière auprès de votre service instructeur. Les acomptes sont versés sur présentation des pièces justificatives de dépenses effectivement réalisées et acquittées et du bilan d'exécution intermédiaire complet.

Pour obtenir le versement d'un acompte vous devez impérativement adresser à votre service instructeur via le portail Aquitaide une demande indiquant l'état d'avancement de votre projet.

L'acceptation de cette demande est conditionnée :

- à l'acceptation du bilan d'exécution intermédiaire produit à cet effet,
- aux conclusions du rapport de contrôle de service fait réalisé par le service instructeur,
- à la production d'un relevé d'identité bancaire au nom du bénéficiaire pour tout paiement (acompte ou solde).

Le total des paiements effectués avant la production du bilan final d'exécution ne peut dépasser 80 % du montant prévisionnel de l'aide attribuée.

➔ **Le solde.** Il est versé également sur présentation de justificatifs.

Le service instructeur vous précise dans l'acte d'engagement le délai dans lequel vous devrez déposer votre demande de solde. Pour obtenir le versement du solde, les mêmes documents que pour l'acompte seront adressés à votre service instructeur accompagnés :

- du bilan renseigné dans le portail Aquitaide ,
- de la preuve de la perception des autres cofinancements publics réellement encaissés,
- de la preuve de l'acquittement des dépenses (certification expert comptable, commissaire aux comptes, comptable public, relevés bancaires, factures acquittées par le fournisseur).
- de tout élément (photo, brochure, etc.) attestant de la mise en œuvre de votre obligation de publicité européenne,
- les justificatifs de dépenses, et recettes le cas échéant
- du renseignement des indicateurs de résultats et de réalisation.

2- Justifier mes dépenses

Les pièces justificatives des dépenses varient en fonction de la nature des dépenses. Le décret d'éligibilité des dépenses déterminera les règles et les conditions d'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du programme opérationnel FEDER-FSE Poitou-Charentes 2014-2020.

Attention :

L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, ou forfaitisées le cas échéant, dans le respect de la réglementation européenne et nationale et des dispositions du programme :

Lorsque les dépenses sont forfaitisées, le porteur de projet n'a pas à fournir les pièces justificatives

de dépenses au service instructeur mais il doit fournir les pièces attestant de la réalité du projet et les indicateurs correspondant.

Les dépenses du porteur de projet ne doivent pas avoir été présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens. Il s'agit du principe d'interdiction du double financement des dépenses.

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

Les pièces justificatives du dossier doivent être conservées jusqu'à une date fixée par l'autorité de gestion dans la convention.

Type de dépenses	FONDS CONCERNE	Pièces à joindre lors de la demande de paiement
Dépenses directes de personnel	FEDER / FSE	<p>Pièces attestant du temps passé à la réalisation du projet :</p> <p>Pour les personnels à temps plein sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copies des fiche de poste ou lettres de mission ou contrat de travail si non fournies à l'instruction. <p>Pour les personnels dont le travail est consacré partiellement à la réalisation de l'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie de fiches temps permettant de tracer au cours de l'exécution de l'opération le temps passé sur l'opération ou des extraits de logiciel de temps. Ces fiches de temps sont datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique. <p>Pièces attestant de la dépense :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie des bulletins de salaires, ou journal/livre de paye ou DADS ou DSN ou document probant équivalent. Veiller au montant versé au titre de la taxe sur les salaires si elle n'apparaît pas sur le bulletin de salaire.
Dépenses de déplacements / frais de mission	FEDER / FSE	<p>Pour prouver le rattachement du déplacement au projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission nominatif (motif du déplacement, date, nom de l'agent) daté et signé par le responsable hiérarchique ; ou tout moyen de preuve permettant de rattacher le déplacement au projet comme une invitation à une réunion (mail, courrier, ..). <p>Pour prouver la réalité de la dépense :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les déplacements en avion : Copie du billet d'avion et/ou carte d'embarquement. - Pour les déplacements en train : Copie du billet. <p>Note de frais (véhicule de l'agent) ou carnet de bord du véhicule (véhicule de la structure) (essence, péages, ..).</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Pour l'hébergement ou la restauration : Note de frais et factures. - Si prise en compte des dépenses sur base réelle : factures (hôtel, restauration,...), tickets de péage... - Si prise en compte sur base forfaitaire : pièces justificatives comptables relevant du per diem ou de la méthode de remboursement au forfait (procédure à présenter à l'instructeur). - Preuve du décaissement effectif de la dépense (facture, pièce comptable).
Dépenses directes de fonctionnement	FEDER / FSE	<p>Factures ou document comptable de valeur équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses.</p> <p>Si des marchés ont été lancés depuis l'instruction, ceux-ci n'ayant pas fait l'objet d'une vérification par l'instructeur, le porteur de projet devra prouver le respect des règles en matière de commande publique. Pour cela, il renseignera le formulaire « Commande publique » mis à sa disposition sur le portail et produira les pièces justificatives afférentes.</p> <p>L'instructeur renseignera également un formulaire spécifique au moment du contrôle de service fait.</p>
Dépenses indirectes de fonctionnement	FEDER / FSE	<p>Dans le cas d'une prise en compte sur base réelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quittances de loyer, factures d'électricité, de téléphone, ou grand livre des comptes ou déclaration des données sociales. - Application de la clé de répartition validée par l'instructeur et inscrite dans la convention aux dépenses globales pour déterminer les dépenses indirectes affectées au projet.
Dépenses liées aux participants	FEDER / FSE	A définir au cas par cas en fonction de la nature de la dépense : Bulletins de salaires, factures.
Frais de commissaires aux comptes	FEDER / FSE	<p>Contrat si non fourni à l'instruction, factures.</p> <p>Le cas échéant, preuve de la mise en concurrence.</p>

Prestations	FEDER / FSE	<ul style="list-style-type: none"> - Factures. - Copie du contrat entre le bénéficiaire et le prestataire. - Si des marchés ont été lancés depuis l'instruction, ceux-ci n'ayant pas fait l'objet d'une vérification par l'instructeur, le porteur de projet devra prouver le respect des règles en matière de commande publique. Pour cela, il renseignera le formulaire « Commande publique » mis à sa disposition sur le portail et produira les pièces justificatives afférentes. - L'instructeur renseignera également un formulaire spécifique au moment du contrôle de service fait. - En cas d'avenant passé entre le bénéficiaire et son prestataire, s'assurer qu'il ne modifie pas l'objet de la prestation et reste en lien avec le projet afin que la dépense reste éligible aux fonds européens - Pour les structures soumises au Code des marchés publics ou à l'ordonnance de 2005 : - Présentation de la procédure d'achat de la structure (selon le type d'achats, les montants...) si non fournie à l'instruction - Preuves de la mise en concurrence pour la prestation : éléments relatifs à la définition du besoin (cahier des charges), à la diffusion du besoin (publicité), à la sélection du prestataire (grille de sélection). - Eventuel(s) avenant(s).
Dépenses d'amortissement	FEDER / FSE	<ul style="list-style-type: none"> - Facture d'achat du bien. - Attestation sur l'honneur du propriétaire du bien certifiant l'acquisition du bien sans aides publiques si non fournie à l'instruction. - Document comptable probant d'amortissement du bien (ex : tableau d'amortissement certifié par l'expert-comptable ou comptable public).

Contributions nature	en FEDER / FSE	Les contributions en nature sont justifiées : 1) Pour les apports de terrain(s) et de biens immeubles, par le certificat d'un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, distincts du bénéficiaire, si non fourni à l'instruction et par une attestation du bénéficiaire d'affectation du bien à l'opération, si non fourni à l'instruction. La valeur du bien est celle à la date de l'apport, et ne dépasse pas les coûts généralement admis sur les marchés concernés. 2) Pour l'apport de services, de biens d'équipements ou de matériaux : Par tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché, si non fourni à l'instruction 3) Pour le bénévolat dans le cadre associatif ou de l'auto-construction : Une attestation détaillant la nature du service rendu et la durée et période d'activité prévisionnelle du bénévole. Le temps passé sera attesté par des fiches temps signées par le bénévole ou extrait de logiciel de temps. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié, et du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré équivalent au travail accompli validé par l'autorité de gestion. Le SMIC horaire peut être retenu notamment pour les travaux non qualifiés. 4) En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit La copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir.
Frais bancaires, taxes	FEDER / FSE	Les frais d'ouverture et de tenues des comptes prévus dans la convention attributive de l'aide européenne : factures.
Dépenses acquittées par un organisme tiers	FSE	Les dépenses acquittées par un organisme tiers qui concourent directement à la réalisation de l'opération sont éligibles dans les conditions suivantes : - Ces dépenses sont justifiées et acquittées conformément aux dispositions des articles 3 et 4 de l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014/2020. Le bénéficiaire conserve l'entière responsabilité des dépenses déclarées au titre de l'opération soutenue. - Un acte juridique entre le bénéficiaire et le tiers indique le montant et les conditions de mobilisations des dépenses du tiers à l'opération soutenue,

		- La contribution d'un organisme tiers ou partenaire est comptabilisée pour le même montant en dépenses et en ressources de l'opération soutenue.
Crédit-bail	FEDER	Aides au profit du bailleur : - Facture d'achat du bien ou pièce comptable de valeur probante, - Copie du contrat de bail si non fourni à l'instruction. Aides au profit du preneur : - Copie du contrat de bail si non fourni à l'instruction - Pièces comptables justifiant le paiement des loyers au bailleur par le preneur.
Achat de terrain	FEDER	Acte d'achat.
Achat de bien immobilier	FEDER	Acte d'achat.
Travaux Construction /	FEDER	- Factures. - Respect des procédures de la commande publique le cas échéant.

A noter :

Dans le cadre de l'utilisation des coût simplifiés pour les dépenses indirectes de fonctionnement, aucun justificatif ne sera à transmettre au moment du solde. Le forfait soit avec l'utilisation des 40 % (des dépenses directes de personnel, des 20 % (des dépenses de personnel et de fonctionnement, hors prestations externes) ou du 15 % (des dépenses de personnel) sera calculé sur la base des dépenses éligibles.

3- Justifier mes ressources

La certification de la perception des ressources (cofinancements) (non obligatoire au bilan intermédiaire si les ressources n'ont pas été déclarées par le bénéficiaire).

Vous devez apporter la preuve de la perception des cofinancements prévus dans votre plan de financement. Vous devez transmettre à votre service instructeur :

- Soit les certifications de chaque cofinanceurs des montants réellement versés,
- Soit la copie de vos relevés de compte bancaire faisant apparaître les montants correspondants.

Vous devez également justifier des recettes générées par le projet, le cas échéant par des pièces probantes.

4-La vérification de la réalisation de mon projet

Le service instructeur est amené, à l'occasion de chaque demande de paiement de votre aide FEDER-FSE, à demander l'intégralité des pièces justificatives de votre dossier qui seront vérifiées soit par échantillonnage ou soit en exhaustivité.

Il procède au paiement de l'aide sur la base des dépenses éligibles effectivement réalisées, acquittées et justifiées. Les vérifications menées dans le cadre du contrôle de service fait permettent de garantir que le projet a bien été réalisé conformément à l'acte d'engagement. Ces vérifications portent sur les pièces fournies par les bénéficiaires et peuvent faire l'objet d'une visite sur place. La convention évoque les irrégularités les plus fréquemment constatées et qui peuvent aboutir à un

reversement partiel ou total de l'aide accordée.

La convention précise dans son annexe technique le ou les indicateurs de réalisation et de résultats quantifiés que vous souhaitez atteindre. Il peut s'agir d'indicateurs liés :

- à la réalisation physique du projet (Exemple : nombre de diagnostics à réaliser, nombre d'entreprises visées par une action, nombre de participants accompagnés, etc.),
- à la réalisation d'un profil ou d'un bilan lié à une éco condition,
- au respect d'une ou plusieurs priorité(s) transversale(s) européenne(s).

L'aide européenne sera versée sous réserve :

- du respect des engagements pris par le bénéficiaire dans son dossier de demande d'aide,
- du respect du taux maximum d'aide publique,
- de la réalisation effective de l'objet de la convention et du respect des règles européennes et nationales en vigueur vérifiées par le service instructeur,
- de l'analyse des recettes nettes éventuellement générées et non prévues initialement à la convention,
- de la disponibilité des crédits européens.

Le paiement de l'aide peut être suspendu par l'autorité de gestion dans le cas où une enquête a été lancée en rapport avec une éventuelle irrégularité touchant la dépense concernée et/ou en cas de contrôles.

Le délai de paiement de l'aide est suspendu lorsque toute demande de pièces complémentaires nécessaires au contrôle de service fait est transmise au bénéficiaire.

En cas de litige, la convention indique le tribunal compétent.

D. CLÔTURER LE PROJET

1-Remplir le bilan d'exécution

Le bilan d'exécution final, au même titre que le ou les bilans d'exécution intermédiaire(s) le cas échéant, est à renseigner via le portail Aquitaide.

Il permet de rendre compte du déroulement technique et financier de votre projet. Il comporte notamment :

- un tableau récapitulatif des cofinancements,
- des rubriques relatives au déroulement du projet (sur réalisation/sous réalisation, respect des délais de réalisation, mise en œuvre d'une publicité européenne,...), aux objectifs à atteindre (objectifs physiques, égalité femmes/hommes, éco conditions), aux recettes éventuellement perçues,
- les indicateurs de réalisation et de résultat de l'opération.

Le bilan d'exécution permet de valoriser votre projet, ses résultats et ses contributions à la stratégie Europe 2020. Il permet de rendre compte de votre obligation de publicité européenne, mais également de faire le point sur les écarts constatés à l'achèvement de votre projet entre ce que vous avez réalisé et ce qui était prévu dans l'acte d'engagement, afin de réajuster, le cas échéant, le montant de votre aide FEDER-FSE.

Rappel : le montant de votre aide FEDER-FSE est un montant maximum qui ne pourra être revu à la hausse.

2- Liste des pièces à joindre lors du dépôt du bilan (intermédiaire ou solde)

- Le bilan d'exécution dûment complété,
- La liste des indicateurs de réalisation et de résultats
- La preuve de réalisation des dépenses :
- La preuve du paiement des dépenses :
 - Soit copies des factures portant la mention « acquittée le ... » par le fournisseur,
 - Soit un état récapitulatif des dépenses visé soit par le comptable public pour les bénéficiaires publics soit par le commissaire aux comptes pour les bénéficiaires privées, certifiant « exactes payées, décaissées » les dépenses présentées ;
 - Ou encore pour les bénéficiaires privés les copies des factures accompagnées des relevés de compte bancaire du maître d'ouvrage faisant apparaître les dates de débits correspondants.
- La preuves de réalisation de l'opération :
 - compte-rendu de réalisation, compte-rendu de réunion, rapports, études,
 - photos, articles, outils de communication utilisés
 - Feuilles d'émargement,
 - Support pédagogique, programme de formation.....
- Les pièces relatives à la publicité du soutien des fonds UE à l'opération : outils de communications, photos, Cdrom, articles de presse, etc.
- Les pièces relatives au respect de la commande publique si elles n'ont pas été fournies lors des phases précédentes
- Les attestations de paiement des cofinanceurs (uniquement si les ressources sont déclarées dans le cadre du bilan intermédiaire et obligatoire au moment du solde)

3- Indicateurs de l'opération

A l'issue de l'action dans le cadre de la transmission du bilan, le porteur doit joindre les éléments relatifs aux indicateurs de réalisation et de résultat.

Dans le cadre du FSE, le porteur doit transmettre le tableau des indicateurs (selon le modèle type sans modification des libellés) accompagnés des questionnaires permettant de vérifier la collecte des données (obligatoire pour les bilans intermédiaires annuels et le bilan final).

4-Archiver

L'archivage du dossier consiste à stocker un dossier unique regroupant tous les documents justificatifs liés à votre projet et sa mise en œuvre.

Le porteur de projet doit conserver toutes les pièces justificatives jusqu'à la date prévue par les textes réglementaires, soit une durée de 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation à la Commission des comptes sur lesquels figurent l'opération. Il pourra être amené à les présenter sur simple demande des corps de contrôle nationaux et européens habilités. Dans le cas d'un dossier concerné par la réglementation en matière d'aide d'Etat ou SIEG, les pièces doivent être conservées pendant 10 ans à compter de la date d'octroi de l'aide.

La parfaite traçabilité des crédits européens est une exigence forte de l'Union européenne.

Il s'agit notamment des documents suivants se trouvant sur le portail Aquitaide :

- la demande d'aide et ses annexes,
- l'attestation de dépôt et, le cas échéant, les courriers de demandes de pièces complémentaires,
- l'attestation de recevabilité délivrée par l'organisme gestionnaire de l'aide,
- l'avis de l'instance de sélection et le courrier de notification de l'attribution de l'aide
- la convention et ses annexes techniques et financières,
- l'avis de paiement de l'avance (si une avance a été versée à titre exceptionnel),
- les bilans intermédiaires et le bilan final ainsi que leurs annexes, notamment les listes des pièces justificatives des dépenses comportant les désignations et les références des pièces comptables justificatives et les attestations de versement des contreparties externes,
- les avis de paiement des acomptes et du solde,
- les documents de suivi des réalisations physiques de l'opération, résultats observés, études et travaux de capitalisation, etc...
- les documents relatifs à l'obligation de publicité et autres documents produits en rapport direct avec l'opération.

LES CONTRÔLES

Vous êtes tenus de répondre à tous les contrôles qui sont susceptibles d'être menés sur votre projet. Les contrôles sont destinés à vérifier tous les éléments permettant d'établir la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses.

Ces contrôles peuvent être menés par les instances européennes, nationales ou locales, après paiement de votre aide :

- soit sur pièces : le contrôleur peut exiger la communication des pièces du dossier,
- soit sur place : il peut venir dans vos locaux afin de les examiner. A cette occasion il peut exiger d'avoir accès aux éléments en lien avec le projet dans votre comptabilité, ou se rendre sur le lieu de la réalisation du projet afin d'en vérifier la réalité ou de contrôler sa conformité avec les travaux prévus dans la convention.

En cas de contrôle, vous devez être en capacité de présenter aux contrôleurs :

- tous les éléments constitutifs de votre dossier : vos demandes d'aide FEDER-FSE et autres cofinancements, les accusés de réception, les lettres de notification des aides obtenues, les conventions ou délibérations, copies de vos demandes de paiements et les justificatifs qui s'y réfèrent en original, les courriers d'échanges, etc. et le cas échéant, les rapports des contrôles déjà effectués sur votre dossier.
- tous les éléments comptables (dépenses/recettes) qui se réfèrent à votre projet cofinancé par le FEDER-FSE.

➔ Liste des obligations du bénéficiaires:

- 1- Informer le service instructeur du début d'exécution de l'opération, à partir duquel les dépenses pourront être éligibles,
- 2- Conserver les pièces jusqu'à la date fixée dans la convention,
- 3- Se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier,
- 4- Informer le service instructeur en cas de changement de votre situation, de votre raison sociale ou de la structure des engagements (plan de financement) de l'opération.
- 5- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature ou les conditions de mise en œuvre de l'opération.
- 6- Dûment justifier les dépenses encourues pour le paiement de l'aide communautaire.
- 7- Respecter les engagements de réalisation de l'opération et informer le service instructeur le cas échéant.
- 8- Tenir une comptabilité séparée.

9-Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation communautaire et nationale.

10-Respecter la prise en compte les principes horizontaux : égalité entre les femmes et les hommes, égalité des chances et non-discrimination, et développement durable.

Les engagements du porteur de projet sont indiqués dans le dossier de demande d'aide européenne, et dans l'acte attributif d'aide européenne (convention).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements contractuels.

Avant chaque versement de l'aide (acompte et solde), le service instructeur réalise un « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre bilan d'exécution, les justificatifs administratifs et financiers de réalisation, le respect des engagements.

Ce contrôle sur dossier peut être complété par un « contrôle sur place » (dont vous serez informé) afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité.

Lors de cette étape, le service instructeur peut vous demander des pièces complémentaires et des explications.

ATTENTION : en cas de refus de contrôle, de non-conformité de votre demande ou de non-respect de vos engagements, l'administration peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.