



Union Européenne



RÉGION  
Nouvelle-  
Aquitaine

L'EUROPE EN RÉGION



## Notice « Demande d'aide » Annexe guide du porteur de projet

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au porteur de projet. Elle permet de comprendre les principales obligations à respecter pour bénéficier d'une aide européenne ainsi que les pièces justificatives à transmettre.

Le dossier de demande d'aide est composé :

- ✚ de la présente notice d'information,
- ✚ d'un formulaire « demande d'aide européenne » dématérialisé à renseigner sur le portail « Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine » :

<https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr/le-depot-et-le-suivi-de-mon-dossier.html>

### ✓ POINTS DE VIGILANCE POUR LA SAISIE DÉMATÉRIALISÉE DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire ne sauvegarde pas automatiquement les données lorsque vous validez une étape. Aussi, merci de **veiller à enregistrer régulièrement le formulaire** (en cliquant sur le bouton disponible en bas de chaque étape).

Pour chaque pièce jointe au dossier de demande de subvention : vous voudrez bien créer un fichier PDF pour chaque type de pièce. Le nom du fichier précisera clairement de quel document il s'agit. Veillez à nommer chaque pièce de manière intelligible selon la nature du document. Ne pas envoyer de fichier en format Zip.



[europe-en-nouvelle-aquitaine.eu](https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu)

La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe agissent ensemble pour votre territoire

Avant de valider le dépôt de votre dossier, assurez-vous:

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés, d'avoir bien vérifié l'exactitude des données administratives comme le SIRET,
- d'avoir joint l'exhaustivité des pièces demandées en complément du dossier,
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet, le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces obligations.

Une fois votre dossier déposé sur la plateforme « Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine », vous recevrez un courriel vous confirmant la réception de votre demande d'aide.

Si elle est complète, un courriel vous sera envoyé.

Dans le cas contraire, vous recevrez également par mail une demande de compléments d'information ou de pièces.

***L'accusé de réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.***

### **Assistance et support**

La région Nouvelle-Aquitaine vous propose une assistance et un support technique pour vous accompagner dans l'utilisation des téléservices mis à votre disposition.

Ce service est joignable par téléphone de 8h à 18h tous les jours ouvrés au 05 49 38 49 38.

Dans certains cas, une prise en main à distance de votre poste est possible.

## **✓ UN PROGRAMME DÉCLINÉ EN 6 AXES A DÉCOUVRIR**

Le Programme Nouvelle-Aquitaine est interfonds et décliné en 6 axes. Suivant les thématiques, vous pouvez vous renseigner auprès des services de la Région afin qu'il vous accompagne dans votre démarche.

<b>AXES</b>	<b>OBJECTIFS SPECIFIQUES</b>	<b>COORDONNEES</b>
1. Une Nouvelle-Aquitaine qui conforte ses capacités de recherche et d'innovation, accompagne la transformation numérique et la croissance économique de son territoire, dans un objectif de développement juste et équilibré (FEDER)	1.1 Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation ainsi que l'utilisation des technologies de pointe.	ue.innovation@nouvelle-aquitaine.fr
	1.2 Tirer parti des avantages de la numérisation au bénéfice des citoyens, des entreprises, des organismes de recherche et des pouvoirs publics.	ue.numerique@nouvelle-aquitaine.fr
	1.3 Renforcer la croissance durable et la compétitivité des PME et la création d'emplois dans les PME, y compris par des investissements productifs.	ue.competitivite@nouvelle-aquitaine.fr
	1.4 Développer des compétences en ce qui concerne la spécialisation intelligente, la transition industrielle et l'esprit d'entreprise.	ue.innovation@nouvelle-aquitaine.fr

2. Une Nouvelle-Aquitaine qui accélère la transition énergétique et écologique (FEDER)	2.1 Favoriser les mesures en matière d'efficacité énergétique et réduire les émissions de gaz à effet de serre.	ue.energie.climat@nouvelle-aquitaine.fr
	2.2 Favoriser les énergies renouvelables conformément à la directive (UE) 2018/2001, y compris les critères de durabilité qui y sont énoncés.	ue.energie.climat@nouvelle-aquitaine.fr
	2.4 Favoriser l'adaptation au changement climatique, la prévention des risques de catastrophe et la résilience, en tenant compte des approches fondées sur les écosystèmes.	ue.environnement@nouvelle-aquitaine.fr
	2.5 Favoriser l'accès à l'eau et une gestion durable de l'eau.	ue.environnement@nouvelle-aquitaine.fr
	2.6 Favoriser la transition vers une économie circulaire et efficace dans l'utilisation des ressources.	ue.environnement@nouvelle-aquitaine.fr
	2.7 Améliorer la protection et la préservation de la nature et de la biodiversité, et renforcer les infrastructures vertes, en particulier en milieu urbain et réduire toutes les formes de pollution.	ue.environnement@nouvelle-aquitaine.fr
3. Une Nouvelle-Aquitaine qui soutient le développement de la mobilité propre et durable sur les territoires urbains (FEDER)	2.8 Favoriser une mobilité urbaine multimodale durable, dans le cadre de la transition vers une économie à zéro émission nette de carbone.	ue.mobilites@nouvelle-aquitaine.fr
4. Une Nouvelle-Aquitaine qui développe son capital humain par la formation et la création d'emploi comme levier de croissance, de compétitivité et de cohésion sociale pour les personnes, les entreprises et les territoires (FSE+)	4.1 Améliorer l'accès à l'emploi et aux mesures d'activation de tous les demandeurs d'emploi, notamment des jeunes, en particulier par la mise en œuvre de la garantie pour la jeunesse, des chômeurs de longue durée et des groupes défavorisés sur le marché du travail, et des personnes inactives, ainsi que par la promotion de l'emploi indépendant et de l'économie sociale.	<a href="mailto:FSE.CREATION-ACTIVITE@nouvelle-aquitaine.fr">FSE.CREATION-ACTIVITE@nouvelle-aquitaine.fr</a> <a href="mailto:FSE.ESS@nouvelle-aquitaine.fr">FSE.ESS@nouvelle-aquitaine.fr</a>
	4.5 Améliorer la qualité, le caractère inclusif et l'efficacité des systèmes d'éducation et de formation ainsi que leur adéquation au marché du travail, notamment par la validation de l'apprentissage non formel et informel, pour favoriser l'acquisition de compétences clés dont les compétences entrepreneuriales et numériques, et en promouvant la mise en place de systèmes de formation en alternance et d'apprentissages.	<a href="mailto:FSE.ORIENTATION@nouvelle-aquitaine.fr">FSE.ORIENTATION@nouvelle-aquitaine.fr</a>
	4.7 Promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie, notamment les possibilités de renforcement des compétences et de reconversion flexibles pour tous, en tenant compte des compétences entrepreneuriales et numériques, mieux anticiper les changements et	<a href="mailto:FSE.FORMATION@nouvelle-aquitaine.fr">FSE.FORMATION@nouvelle-aquitaine.fr</a>

	les nouvelles exigences en matière de compétences fondées sur les besoins du marché du travail, faciliter les transitions professionnelles et promouvoir la mobilité professionnelle.	
5. Une Nouvelle-Aquitaine qui accompagne ses territoires pour répondre à leurs défis économiques, sociaux et environnementaux	5.1 Encourager le développement social, économique et environnemental intégré et inclusif ainsi que la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité dans les zones urbaines.	Equipe technique du GAL (cf. carte des 54 territoires) disponible sur le site internet : <a href="https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr">https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr</a>
	5.2 Encourager le développement social, économique et environnemental intégré et inclusif ainsi que la culture, le patrimoine naturel, le tourisme durable et la sécurité ailleurs que dans les zones urbaines.	
6. Une Nouvelle-Aquitaine qui soutient le développement des infrastructures numériques	1.5 Renforcer la connectivité numérique.	ue.numerique@nouvelle-aquitaine.fr

Les projets soumis au titre de l'axe 1 (objectifs spécifiques 1.1 et 1.4) devront relever d'actions transversales en faveur de l'écosystème de l'innovation ou de l'un des domaines de spécialisation intelligente (S3). Les filières prioritaires seront définies prochainement.

## ✓ QUELLES SONT LES DÉPENSES QUE VOUS POUVEZ DÉCLARER ?

**Les règles générales d'éligibilité des dépenses sont fixées au chapitre 3 du règlement général UE n°2021/1060.** L'article 63§1 de ce règlement énonce que « *l'éligibilité d'une dépense est déterminée sur la base des règles nationales, sauf si des dispositions spécifiques sont arrêtées dans le présent règlement* ».

**Les règles nationales d'éligibilité des dépenses se présentent sous la forme du décret n°2022-608 du 21 avril 2022** qui fixent les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2021-2027;

Conformément à ces textes, sont éligibles notamment:

- ✚ les dépenses directement liées à l'opération (exemple : dépenses de personnel, frais de fonctionnement, les prestations externes, frais de déplacement et d'hébergement, etc..),
- ✚ les dépenses indirectes, qui par opposition aux dépenses directes, ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées au projet, tout en demeurant nécessaire à sa réalisation (ex : frais généraux de structure). Ces dépenses sont prises en compte selon une des deux méthodes suivantes :
  - fondées sur des coûts réels imputables au projet et affectées au projet sur la base d'une clé de répartition justifiée et basée sur des éléments physiques et non financiers permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération parmi l'ensemble de ses activités. La clé de répartition figure dans l'acte attributif de subvention.
  - déterminées par un taux forfaitaire appliqué à une catégorie de dépenses (se rapprocher du service instructeur pour savoir si votre opération est concernée).

Sont inéligibles par exemple :

- ✓ Amendes et sanctions pécuniaires,
- ✓ Pénalités financières,
- ✓ Réductions de charges fiscales (taxes récupérables...),
- ✓ Frais de justice et de contentieux,
- ✓ Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations corporelles et incorporelles relevant du compte n°6811 du plan comptable général,
- ✓ Charges exceptionnelles relevant du compte n°67 du plan comptable général,
- ✓ Dividendes,
- ✓ Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation.

Dans le cadre des opérations éligibles au FCTVA (Fonds de compensation de la TVA) des collectivités, le montant de TVA in fine non récupérable sera éligible. Un justificatif sera demandé.

☞ Pour toutes les dépenses que vous déclarez au réel dans votre demande d'aide, au moment du bilan de votre opération, vous devez transmettre les justificatifs associés (la liste est précisée à la fin du document).

## ✓ QUELLES SONT LES EXIGENCES CLÉS A RETENIR

Le porteur de projet est soumis à des obligations réglementaires selon sa nature juridique et l'objet de l'opération proposée. **Le porteur de projet peut être aidé par le service instructeur pour identifier les obligations auxquelles il est soumis.**

### + L'éligibilité temporelle et géographique

Les dépenses éligibles devront être payées entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2029.

☹ ***Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.***

Votre projet est éligible aux fonds européens s'il est localisé ou a un effet dans la zone couverte par le Programme régional FEDER-FSE + à savoir le territoire Nouvelle-Aquitaine.

### + Obligations relatives à la commande publique, le cas échéant

- 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 passation et la mise en œuvre des marchés publics.

### + Les règles encadrant les aides d'Etat, le cas échéant

« Est qualifié d'aide d'Etat tout financement public, sous quelque forme que ce soit (subvention, prêt, bonifications d'intérêts, garantie, prise de participation, exonération fiscale, avantage en nature,...), accordé à une entité exerçant une activité économique et qui lui apporte un avantage direct ou indirect affectant la concurrence et les échanges ».

Pour certains dossiers, la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives ou bien limite le taux d'intervention publique sur l'opération.

### + Les principes horizontaux

Toutes les actions financées par l'Union européenne doivent respecter les droits fondamentaux et à la conformité avec la Charte des droits fondamentaux, l'égalité entre les hommes et les femmes, la prévention de toute forme de discrimination, et la promotion du développement durable.

### + Obligation de publicité de l'intervention Européenne

Bénéficiaire d'une subvention européenne vous engage à informer le grand public et le public concerné par l'opération, de l'existence d'une contribution européenne à votre projet.

Vous devrez fournir la preuve de cet engagement lors de la demande de paiement du solde de votre aide et la garder en cas de contrôle (photo ou tout autre support adéquat témoignant de la mesure prise). Le non-respect de l'obligation de publicité pourra entraîner le reversement de votre subvention européenne.

**Vous pouvez retrouver toutes les informations liées à la publicité sur le site : <https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/en/node/5656>**

## Les indicateurs de l'opération

La valorisation des résultats est au cœur de la programmation européenne 2021-2027. Les programmes doivent afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre. 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 ».

Dans le cadre des projets FSE+, un onglet spécifique « participant » est disponible. Vous pourrez renseigner tout au long de votre projet, pour chaque participant, l'ensemble des données.

## Obligations comptables

Le bénéficiaire s'engage à tenir soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération. La comptabilité du bénéficiaire doit permettre une réconciliation des dépenses et des ressources déclarées au titre de l'opération avec les états comptables et les pièces justificatives afférentes.

## L'absence de conflit d'intérêt

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial, indépendant et objectif des fonctions et responsabilités officielles d'une personne est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt.

Les exigences minimales pour la lutte contre la fraude sont établies dans le cadre de l'article 74 c du règlement général 2021/1060 : « en ce qui concerne la gestion du programme, l'autorité de gestion « dispose de mesures et de procédures antifraude efficaces et proportionnées, compte tenu des risques recensés ».

Il ne doit pas exister de liens entre les parties prenantes du projet (bénéficiaire/financeurs/contractants) susceptibles de présenter une situation de conflit d'intérêts. Vous êtes donc invités lors de la mise en œuvre de votre projet à sécuriser les procédures. Il ne doit pas non plus exister de lien entre l'instructeur et le porteur de projet conduisant à porter des appréciations subjectives dans la sélection du projet et à compromettre les valeurs d'indépendance, d'objectivité et d'impartialité des agents de la collectivité.

**Vous devrez compléter une attestation d'absence de conflit d'intérêt lors du dépôt du dossier de demande de subvention.**

## Interdiction de double financement

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.

## Les contrôles

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier en lien avec l'opération, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par l'autorité de gestion et par toute autorité commissionnée par l'État ou par les corps d'inspections et de contrôle, nationaux ou européens (Commission européenne, OLAF, Cour des comptes européenne, etc...).

## ✓ QUELS SONT LES JUSTIFICATIFS A JOINDRE A MA DEMANDE D'AIDE

### Selon les types de porteurs

Dans le cadre de la simplification, les pièces, dont le logo suivant  est visible, ne sont 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
- Délégation éventuelle de signature
- Attestation de régularité fiscale et sociale 
- Pour les opérations = ou > à 5M€ et dont les dépenses sont présentées TTC : attestation de non assujettissement à la TVA visée par un tiers comptable
- Document attestant de l'engagement de chaque financeur public : copies des conventions et/ou arrêtés attributifs...
- Attestation d'absence de conflits d'intérêts

#### ▪ **Entreprises**

- Numéro unique d'identification délivré par l'INSEE
- Bilans et comptes de résultats des 3 dernières années approuvés, liasse fiscale de l'année écoulée, rapport CAC le cas échéant.
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, CA, bilan des entreprises du groupe.
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- 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.

#### ▪ **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 de résultats approuvés
- Délibération approuvant le projet et le plan de financement

#### ▪ **Etablissement public**

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

#### ▪ **GIP**

- Convention constitutive
- Dernier bilan financier et compte de résultats approuvés

- Délibération approuvant le projet et le plan de financement

## **Selon le type de projets**

### ▪ **Pour les projets intégrant des marchés publics**

- L'annexe 2 de la Notice « FEDER/FSE+ sur les marchés publics » (déclaration d'absence de conflit d'intérêt) disponibles sur le site « L'Europe s'engage en Nouvelle-Aquitaine » (<https://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/en/node/5655>).
- **L'ensemble des pièces** des marchés telles que par exemple : les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres, le rapport d'analyse des offres, le cahier des clauses administratives particulières, le cahier des clauses techniques particulières, les avenants,.....

### ▪ **Pour les projets présentant des dépenses de personnel**

- Fiches de postes, lettre de mission du personnel affecté à l'opération.
- Si personnel affecté à l'opération déjà en place (dernier bulletin de salaire).
- Pour chacun, détail du temps de travail consacré à l'opération et part du salaire correspondante (charges sociales et patronales incluses) si non renseigné dans le formulaire de la demande d'aide.

### ▪ **Pour les projets multipartenaires**

- Convention de partenariat,
- Annexes : Plan de financement par poste de dépenses et par partenaire ainsi que le plan de financement global.

### ▪ **Travaux/Construction**

- Documents précisant la situation juridique des terrains et immeubles 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).
- Plans de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux.
- Autorisations préalables requises par la réglementation, le cas échéant (permis de construire, maîtrise foncière,....).

### ▪ **Achats de terrains bâtis ou non bâtis**

- Preuve que le prix d'achat du terrain n'est pas supérieur au prix du marché (estimation du domaine ou d'un expert indépendant qualifié....).

### ▪ **Matériel/équipement**

- Devis/ projets de contrats ou tout autre document, permettant d'apprécier le montant des dépenses prévisionnelles pour l'achat de matériel ou d'équipement.
- Pour les dépenses d'amortissement : déclaration sur l'honneur (datée, signée) du propriétaire du bien attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques, indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien.

#### ▪ **Formation-Actions collectives**

- Programme de formation,
- Convention de mise à disposition (ou projet) le cas échéant,
- Contrat de prestation (ou projet) le cas échéant.

#### ▪ **Contributions en nature**

- Pour les apports de terrains et de biens immeubles : attestation d'affectation du bien à l'opération et un certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, distinct du bénéficiaire.
- Pour la fourniture de services, de biens d'équipement, de matériaux ou la mise à disposition de locaux : tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché
- Pour le bénévolat dans le cadre associatif ou pour les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire (auto-construction) : documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole.
- Pour la mise à disposition de personnel à titre gratuit : la copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir.

#### - **Crédit-bail**

##### ✓ **Si je suis le bailleur :**

- Devis ou facture d'achat du bien faisant l'objet du contrat de crédit-bail
- Contrat ou projet de contrat de crédit-bail avec clause de rachat ou période de bail minimale équivalente à la durée de vie utile du bien
- Preuve que l'aide sollicitée sera entièrement répercutée sur le preneur : baisse uniforme des loyers sur la période du crédit-bail, échéancier de réductions fixé par une clause du contrat, ou tout autre méthode fournissant une assurance équivalente et ne pouvant excéder la durée du contrat

##### ✓ **Si je suis le preneur :**

- Contrat ou projet de contrat de crédit-bail avec échéancier des loyers à verser
- Preuve que le crédit-bail est la méthode la plus rentable ou la seule accessible pour obtenir la jouissance du bien