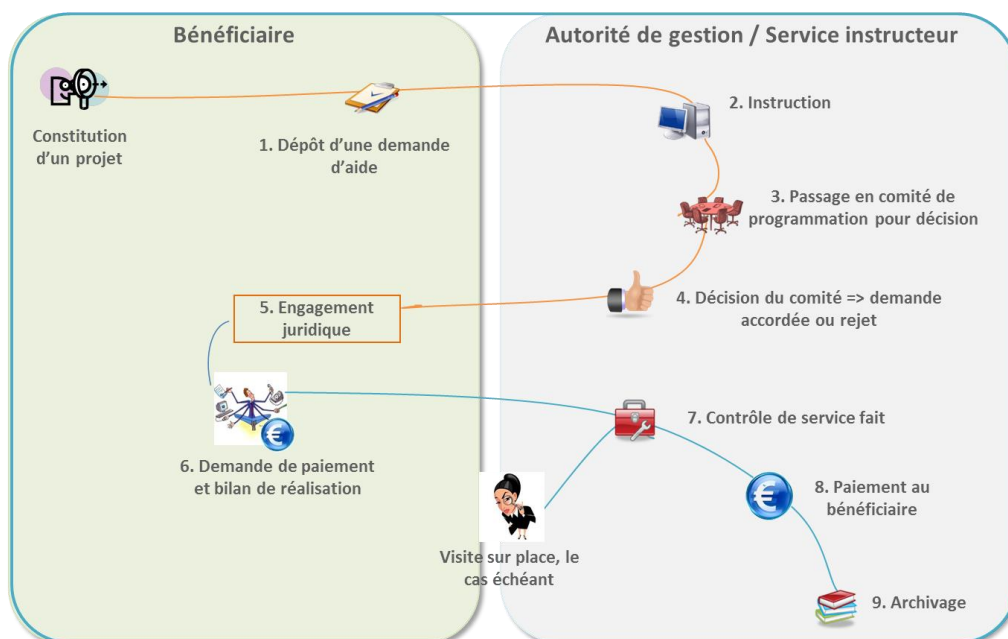


## NOTICE EXPLICATIVE RELATIVE AU SUIVI DU DOSSIER DE SUBVENTION EUROPEENNE PROGRAMMATION 2014-2020

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

### PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNES



### DEPOT DE DOSSIER-INSTRUCTION-PROGRAMMATION-ENGAGEMENT-DEMANDE DE PAIEMENT-CONTROLE DE SERVICE FAIT

#### Où adresser son dossier de demande d'aide européenne ?

Veillez-vous adresser au service instructeur pour déposer votre dossier et pour toute question et besoin d'appui le cas échéant.

#### **Avant de déposer votre dossier, assurez-vous :**

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés,
- 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.**
- d'avoir signé la lettre d'intention

Une fois votre dossier déposé, le service instructeur vous enverra un accusé de dépôt du dossier de demande d'aide. Par la suite, vous recevrez un accusé de dossier complet, soit un courrier vous informant des pièces manquantes à fournir.

Après instruction de votre demande et passage en comité régional de programmation des aides (COREPA) évaluant l'opportunité de financer ou non l'opération, vous recevrez une notification vous indiquant la décision

du Conseil exécutif de Corse précisant soit que votre demande d'aide est acceptée soit qu'elle est rejetée (ainsi que les motifs de rejet).

En cas d'acceptation de la demande un acte juridique attributif d'aide (sous la forme d'une convention ou d'un arrêté le cas échéant) vous sera notifié pour signature.

Une fois l'acte juridique attributif d'aide pris, vous devrez transmettre trimestriellement vos demandes de paiement (acomptes et solde) accompagné des justificatifs de dépenses au service instructeur comme stipulé dans l'acte d'engagement.

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

NB : Le programme opérationnel (PO) ainsi que les documents de mise en œuvre (DoMO) indiquent quels sont les bénéficiaires éligibles, les opérations et les dépenses éligibles ainsi que les critères de sélection de l'autorité de gestion.

#### **ATTENTION :**

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

## **ELIGIBILITE DES DEPENSES**

### **Quelles sont les dépenses considérées comme éligibles ?**

#### **Le décret d'éligibilité des dépenses détermine les règles et les conditions d'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du programme opérationnel.**

Conformément à ce décret, sont éligibles notamment :

- les dépenses directement liées à l'opération (exemple : frais de rémunération et frais de fonctionnement directs telles que les prestations extérieures, frais de déplacement et d'hébergement, etc..).
- les dépenses indirectes (frais généraux de fonctionnement) à condition qu'elles soient fondées sur des coûts réels imputables et nécessaires à la mise en œuvre de l'opération concernée, et au protata selon une méthode équitable et dument justifiée sur la base de clés physiques permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération parmi l'ensemble de ses activités.

Sont inéligibles :

- Les frais financiers : intérêts débiteurs, agios, frais de change, autres frais purement financiers.  
En revanche lorsque la mise en œuvre de l'opération nécessite l'ouverture d'un ou de plusieurs comptes séparés et qu'il y a une clause explicite dans la convention, les frais bancaires y afférents sont éligibles
- La TVA et taxes récupérables.
- Les amendes, pénalités financières et frais de contentieux.

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

### ✓ Les pièces relatives aux dépenses :

- les copies des factures acquittées (mention portée sur chaque facture par le fournisseur) ou accompagnées d'une attestation de paiement visée par leur comptable public ou le commissaire aux comptes certifiant exactes payées et décaissées les dépenses présentées ; ou pour les maîtres d'ouvrages privés les copies des factures accompagnées des relevés de compte bancaire du maître d'ouvrage faisant apparaître les dates de débits correspondants.
- Pour les dépenses de personnel : bulletins de salaires, ou le journal de paie. Fournir également les feuilles de temps passé le cas échéant.
- les fiches de frais de déplacement et justificatifs associés (billets train, ...).
- Dépenses indirectes de fonctionnement: Grand livre des comptes et Déclaration Annuelles des Données Sociales si les frais indirects calculés au réel.
- Pour les dépenses de prestations de service : Convention de prestation qui définit clairement l'objet et le prix de la prestation ; preuves du respect de la mise en concurrence.
- Pour les dépenses en nature : Attestation de la structure certifiant la mise à disposition à titre gratuit pour la réalisation de l'opération ; fiches de temps et bulletins de paie (pour la mise à disposition des personnes) ; quittance de loyer (pour la mise à disposition d'un local)...
- Attestation de non subventionnement public en cas d'achat de bien amortissables le cas échéant.

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

- CR de réunion, rapports, études.
- Pour les formations : feuilles d'émargement.

### ✓ Les pièces relatives aux cofinancements :

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

### ✓ Les pièces relatives aux recettes perçues, le cas échéant.

### ✓ Les pièces relatives à la publicité : photos, Cdrom, articles de presse...

### ✓ L'attestation de début et de fin de travaux (au solde) le cas échéant.

## **ATTENTION :**

- L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, ou forfaitisées le cas échéant, dans le respect de la réglementation européenne et nationale et des dispositions du programme concerné. Lorsque les dépenses sont forfaitisées le porteur de projet n'a pas à fournir les pièces 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.

## INDICATEURS DE L'OPERATION

La recherche de la performance est au cœur de la programmation européenne 2014-2020. Les programmes doivent afficher des 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. Au moment du solde, le bénéficiaire remet sa demande de paiement et renseigne la valeur des indicateurs une fois l'opération dite « réalisée ». Ces indicateurs sont analysés par le service instructeur notamment lors de l'instruction du dossier et du contrôle de service fait.

### Modalité de définition des indicateurs de l'opération

Le porteur de projet sélectionne, parmi une liste d'indicateurs prédéfinis par fonds et fournie avec le dossier de demande d'aide, les indicateurs pertinents au regard de son opération. En collaboration avec le service instructeur, les indicateurs sont définis en début d'opération, et des valeurs cibles « prévisionnelles » leur sont associées (valeurs à atteindre en fin d'opération).

Vous trouverez ci-dessous la liste des types d'indicateurs (liste est différente en fonction de l'architecture du programme, fonds) qu'il vous convient de renseigner pour chaque demande d'aide européenne :

- Réalisation (tous fonds) : indicateur relatif aux opérations soutenues et rendant compte de l'avancement de l'opération,
- Résultat (FSE et FEADER) : indicateur relatif à la priorité concernée et rendant compte du niveau d'atteinte des objectifs fixés en début d'opération.
- Contexte (FEADER) : indicateur relatif aux données contextuelles concernées par l'opération (emploi, population, ...)
- Impact (FEADER) : indicateur relatif à la mesure de l'incidence de l'opération (économique, social, environnemental)
- Autre indicateur jugé pertinent par l'autorité de gestion.

## OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

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

Le porteur de projet peut être aidé par le service instructeur pour identifier les obligations auxquelles il est soumis.

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

- Se conformer aux règles de publicité et de mise en concurrence, 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

Il convient de s'appuyer sur l'annexe relative au respect des règles de la commande publique pour s'assurer que la procédure est respectée.

Il peut également s'agir des règles encadrant les aides d'Etat :

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

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

- S'assurer que l'opération génère des recettes nettes au cours de la vie du dossier sauf dérogations prévues explicitement dans la réglementation européenne
- Produire un état récapitulatif des recettes générées pour estimer celles-ci
- Tracer les modalités de calcul des dépenses éligibles en appliquant soit un forfait recettes différent par secteur qui est déterminé par la réglementation applicable, soit en calculant la méthode de déficit de financement, soit en appliquant aux dépenses un taux de cofinancement UE réduit si l'autorité de gestion applique cette disposition.

## **CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES SI VOUS NE RESPECTEZ PAS VOS ENGAGEMENTS**

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

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

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

Ce contrôle sur 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.

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

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

### **Principaux points de contrôle**

Vous devez conserver tout document permettant notamment de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui le composent et de justifier les dépenses engagées et la réalisation de l'opération. Les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur devront être fournis.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants :

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

### **Modification(s) de l'opération, du plan de financement, des engagements.**

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

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

### **ATTENTION :**

- En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées pourra être exigé.
- Si dans les 5 ans suivant le paiement du solde de l'aide européenne, l'opération subit une modification importante<sup>1</sup>, un **versement partiel ou total des sommes versées sera exigé**.

### **PAIEMENT DE L'AIDE EUROPEENNE**

Le paiement du porteur de projet est assuré par la Paierie Régionale de Corse. Cette dernière opère un versement de l'aide sur le compte du bénéficiaire.

---

<sup>1</sup> Exemples : un arrêt ou une délocalisation d'une activité productive en dehors de la zone du programme; un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou un organisme public un avantage indu; un changement substantiel de nature, d'objectifs ou de conditions de mise en œuvre qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.