



GUIDE DU PORTEUR

PROGRAMMATION OPERATIONNEL PLURIREGIONAL RHONE SAONE 2014-2020

AVRIL 2016

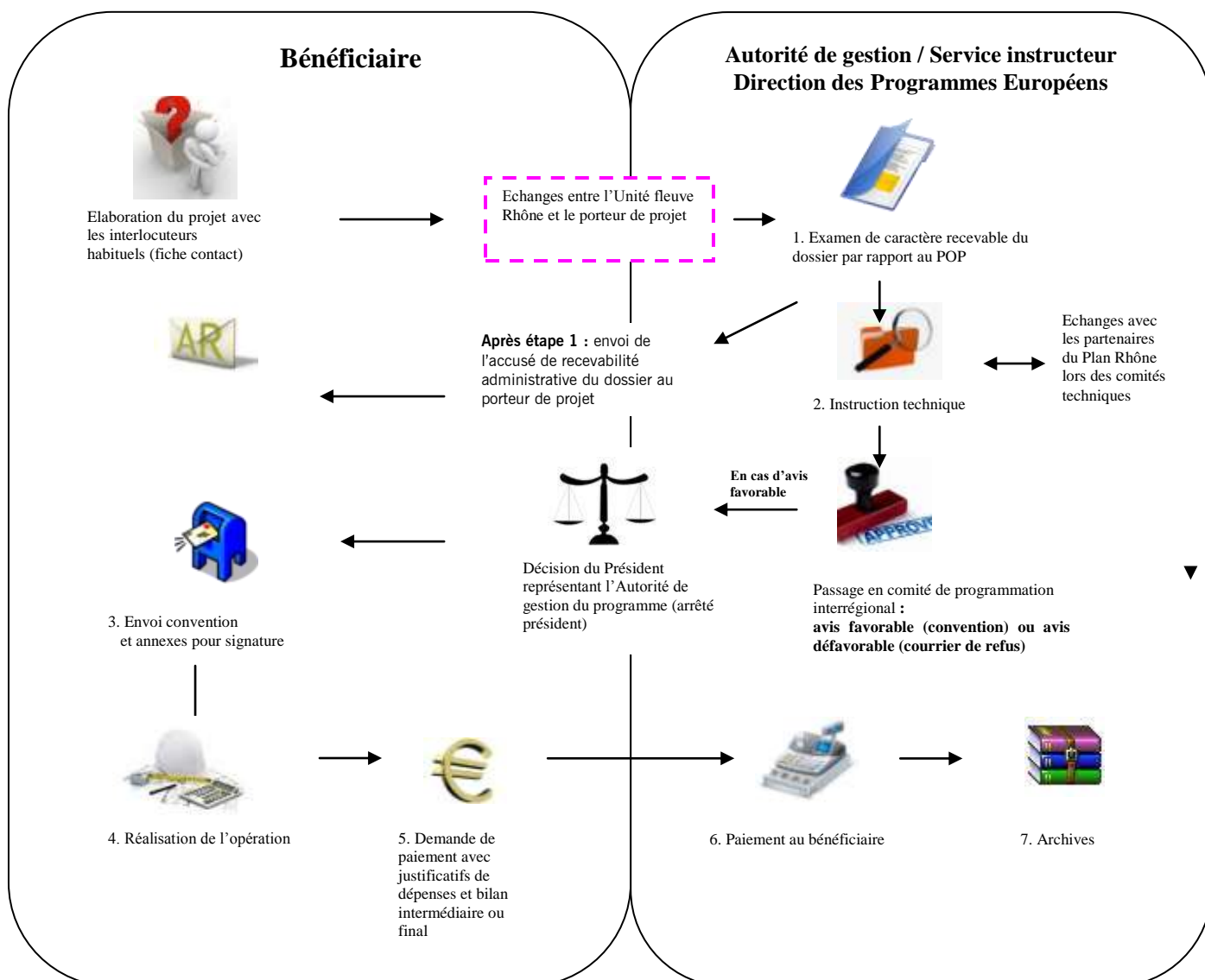
Ce guide, à vocation pédagogique, est destiné au porteur de projet. Il lui permet de comprendre les principales étapes de la vie administrative du dossier, les principales obligations qu'il doit respecter pour bénéficier d'une aide européenne ainsi que les pièces justificatives qu'il doit produire.

DOCUMENTS RESSOURCES

Le Programme Opérationnel Plurirégional (POP) Rhône Saône et Document de mise en œuvre (DOMO) sont disponibles à l'adresse suivante : www.pop.europe-en-auvergnerhonealpes.eu

le contact : poprhonesaone@auvergnerhonealpes.eu

PRINCIPALES ÉTAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION POP FEDER



Où adresser son dossier de demande d'aide européenne ? Veuillez le déposer à l'adresse suivante : poprhonesaone@auvergnerrhonealpes.eu, ainsi que par courrier à la Région Auvergne Rhône-Alpes

Si besoin, vous adresser

- à l'Unité fleuve Rhône / Direction des Politiques Territoriales / Région Auvergne Rhône-Alpes pour un premier échange, en particulier sur le Plan Rhône
- au service instructeur/ Direction des Programmes Européens à la Région Auvergne- Rhône-Alpes pour déposer votre dossier et pour toute question et besoin d'appui le cas échéant.

Pour un dossier recevable et complet, assurez-vous :

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés ; si vous pensez que cela ne vous concerne pas, apposez la mention sans objet (en vous assurant au préalable auprès de l'instructeur FEDER de la non utilité du champ concerné pour votre projet)
- d'avoir signé la partie consacrée aux obligations et attestation du porteur de projet du dossier de demande de subvention.
- d'avoir joint l'ensemble des pièces demandées (celles pour tous les porteurs de projet + celles concernées par votre statut (entreprise, association...) 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, le service instructeur vous enverra un accusé de recevabilité administrative du dossier de demande d'aide.

Si votre dossier est complet, l'instruction de votre projet consiste à vérifier son éligibilité au regard du programme 2014-2020 et sa conformité aux réglementations régionale, nationale et européenne.

Après instruction de votre demande, votre dossier passera en comité de programmation interrégional (CPI), évaluant l'opportunité de financer ou non l'opération et vérifiant son éligibilité au regard du programme et de la réglementation, qui fournira un avis. La demande peut également être ajournée à un autre CPI.

Puis, si la décision du Président du Conseil Régional est favorable, vous recevrez par courrier une convention attributive de subvention FEDER en double exemplaire (à retourner signées et les annexes de cette convention sont à parapher) et si la décision est négative, une lettre de rejet (ainsi que les motifs de ce rejet et les possibilités de recours).

A lire attentivement : la convention attributive de subvention et ses annexes est un document très complet qui précise vos obligations liées à l'aide européenne et qui vous donne tous les renseignements nécessaires au suivi de votre dossier (délais de validité de la subvention, modalités de versement, etc.).

Ainsi, une fois cette convention signée entre les deux parties (la Région et vous-même), vous devrez transmettre selon le calendrier prévu en annexe de votre convention vos demandes de paiement accompagnés des justificatifs de dépenses au service instructeur et d'un bilan d'exécution incluant le suivi des éventuels indicateurs à renseigner. Si cela était prévu dans la convention, vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de l'aide au cours de la réalisation de l'opération, puis le paiement du solde, une fois l'opération achevée.

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. Le cas échéant, votre projet fera l'objet d'une visite sur place.

ATTENTION :

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

Quelques rappels :

- Obligation d'information et de communication : tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés du financement FEDER, par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par le FEDER.
Pour plus de détails, vous trouverez à l'adresse suivante <http://www.europe-en-rhonealpes.eu/1229-les-obligations-de-publicite-des-beneficiaires.htm#par35320>, un document précisant les obligations d'information et de communication des bénéficiaires de fonds européens, ainsi que les logos devant être utilisés.
- Obligation pour le bénéficiaire de l'aide européenne de tenir **une comptabilité séparée** propre à l'opération ou à mettre en œuvre une **codification comptable spécifique** qui permette le suivi de chaque transaction liée à l'opération.

- Obligation pour le bénéficiaire de conserver dans un lieu unique, le dossier technique, financier et administratif de l'opération pendant une période conseillée de **5 ans** (la période obligatoire de 2 ou 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération)
- Obligation pour le bénéficiaire de conserver l'investissement réalisé dans la structure pendant 5 ans suivant le paiement du solde de l'aide européenne.
- Obligation pour le bénéficiaire de se soumettre aux contrôles nationaux et communautaires.

ELIGIBILITE DES DEPENSES

Quelles sont les dépenses considérées comme éligibles ?

Le Décret°2016-279 du 8 mars 2016 sur l'éligibilité des dépenses détermine les règles et les conditions d'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du FEDER.

Conformément à ce décret, sont éligibles notamment :

- les dépenses directement liées à l'opération (exemple : frais de rémunération, prestations extérieures, frais de déplacement et d'hébergement, etc..).
- les dépenses indirectes (frais généraux de fonctionnement).

La prise en compte des dépenses indirectes sera calculée à l'aide d'une option de coût forfaitaire (OCS), forfait basé sur les dépenses directes de personnel.

- Pour le POP, lorsque la mise en œuvre d'une opération donne lieu à des coûts indirects, ceux-ci sont calculés au moyen d'un **taux forfaitaire de 15% des dépenses directes de personnel éligibles**, en application de l'article 68.1 b) du règlement cadre 1303/2013.

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.

NB : la **période d'éligibilité des dépenses** de votre opération est indiquée dans votre convention attributive de subvention.

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) soit accompagnées d'une attestation de paiement visée par leur comptable public ou le commissaire aux comptes certifiant exactes payées et décaissées les dépenses présentées ; soit pour les porteurs de projets privés les copies des factures accompagnées des relevés de compte bancaire du porteur faisant apparaître les dates de débits correspondants.
- Pour les dépenses de personnel : bulletins de salaires ou le journal de paie. Fournir également les feuilles de temps passé.
- les fiches de frais de déplacement et justificatifs associés (ex : billets train, ordres de mission le cas échéant ...)
- Dépenses indirectes de fonctionnement: Grand livre des comptes et autres documents comptables si les frais indirects sont fondés sur des coûts réels.
- 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 contributions en nature : Attestation de la structure certifiant la mise à disposition à titre gratuit pour la réalisation de l'opération ; fiches de temps et bulletins de paie (pour la mise à disposition des personnes) ; quittance de loyer (pour la mise à disposition d'un local)...

- Attestation de non subventionnement public en cas d'achat de biens amortissables
- √ Les pièces attestant de la réalité de l'opération :
 - Comptes-rendus de réunion, rapports, études,
 - Pour les formations : feuilles d'émargement datées, signées,
- √ 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 (*modèle en annexe 3*) ou pour les maîtres d'ouvrages privés un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.
- √ Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant
- √ Les pièces relatives à l'information et à la communication : photos (ne pas oublier de prendre systématiquement en photos les affiches (ou panneaux) demandées pendant la mise en œuvre du projet) , Cdrom, articles de presse, etc.
- √ L'attestation de commencement et d'achèvement de l'opération (au solde)

NB : ne pas oublier de fournir l'attestation de **déclaration de commencement d'exécution** de l'opération avant la date de caducité correspondante (délai de validité de la subvention inscrite sur la convention attributive de subvention).

ATTENTION :

- L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, ou forfaitisées le cas échéant, dans le respect de la réglementation européenne et nationale et des dispositions du programme concerné. Lorsque les dépenses sont forfaitisées, le porteur de projet n'a pas à fournir les pièces comptables justificatives de dépenses au service instructeur mais il doit fournir les pièces attestant de la réalité du projet et les indicateurs de réalisation correspondant.
- Les dépenses du porteur de projet ne doivent pas avoir été présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens conformément au principe d'interdiction du double financement européen des dépenses.
- Une dépense est éligible si elle a été payée par le porteur de projet dans la période d'éligibilité des dépenses prévue par la convention attributive d'aide européenne, et justifiée par des pièces probantes.
- Les pièces justificatives du dossier doivent être conservées jusqu'à une date fixée par l'autorité de gestion dans l'acte juridique attributif d'aide.

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 ». C'est la raison pour laquelle certains projets font l'objet d'un suivi à travers des indicateurs de réalisation et environnementaux. Si votre projet est concerné, le renseignement des indicateurs par vos soins est obligatoire.

Les indicateurs de réalisation et environnementaux permettent de rendre compte de la réalisation de l'opération, de l'atteinte des objectifs fixés en début d'opération et de l'impact ou non de l'opération sur l'environnement.

Modalité de définition de ces indicateurs

Suivant le type d'actions se reportant à votre opération, un ou deux indicateurs prédéfini(s) et fourni(s) avec le dossier de demande de subvention, seront à suivre (cf. annexe indicateurs du dossier de demande de subvention).

En collaboration avec le service instructeur, la valeur des indicateurs est définie en début d'opération, et une valeur cible prévisionnelle leur est associée (valeurs à atteindre en fin d'opération).

Au moment du solde, vous remettrez votre demande de paiement et renseignerez la valeur des indicateurs une fois l'opération réalisée. Ces indicateurs sont analysés par le service instructeur notamment lors de l'instruction du dossier et du contrôle de service fait.

OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

Vous êtes soumis, dans le cadre du dispositif d'aide européen, à des obligations règlementaires, qui sont fonctions des caractéristiques, de la nature de l'opération et de la structure bénéficiaire.

Vous pouvez être aidé par le service instructeur pour identifier les obligations auxquelles vous êtes soumis.

- Il peut s'agir par exemple des obligations relatives à la commande publique :
 - Se conformer aux règles de publicité et de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence
 - 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'État :
 - Se conformer aux dispositions du régime d'aide concerné, notamment le respect du taux maximum d'aide publique, les dépenses admissibles, les règles de cumul d'aide ou la règle d'incitativité le cas échéant.
- 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
- Rappel de l'obligation d'information et de communication : tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés du financement FEDER, par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée par le FEDER.

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur le site internet www.pop.europe-en-auvergnerhonealpes.eu (nom du bénéficiaire, nom de l'opération, résumé de l'opération, dates de début et de fin de l'opération, total des dépenses éligibles de l'opération, taux de cofinancement UE, code postal de l'opération ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève l'opération), conformément à la réglementation applicable, dès lors que votre opération a été cofinancée.

CONTROLES ET CONSEQUENCES FINANCIERES SI VOUS NE RESPECTEZ PAS VOS ENGAGEMENTS

Vos engagements sont indiqués dans le dossier de demande d'aide européenne, et la convention 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 pièces 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 et des informations complémentaires.

ATTENTION : Le refus de contrôle, la non-conformité de votre opération ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner les sanctions suivantes : l'autorité de gestion (la Région Auvergne Rhône-Alpes) 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 de justifier le montant des dépenses encourues et la réalisation de l'opération. Les justificatifs correspondants à vos engagements et aux attestations sur l'honneur devront être fournis.

Les contrôles sont effectués notamment sur les éléments suivants :

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

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

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

En cas de modification même mineure, ou d'abandon de l'opération, vous devez impérativement en informer le service instructeur dans les plus brefs délais (par email ou courrier suivant l'importance de la modification).

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 années (3 ans pour les PME) suivant le paiement du solde de l'aide européenne, l'opération subit une modification importante¹, un **versement partiel ou total des sommes versées sera exigé**.

PAIEMENT DE L'AIDE EUROPEENNE

Votre paiement est assuré par l'organisme de paiement du programme. Ce dernier opère un versement de l'aide sur votre compte.

Pour toute information, vous pouvez contacter votre service instructeur : Direction des programmes européens (autorité de gestion) :

Par mail : poprhonesaone@auvergnerrhonealpes.eu

¹ 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.