GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

Axe XI

« GARANTIR UN AMENAGEMENT RAISONNE
ET
ORGANISER UN RENOUVEAU NATUREL ET ECOLOGIQUE
DE LA GARONNE »

PROGRAMME OPERATIONNEL FEDER/FSE

« MIDI-PYRENEES ET GARONNE » 2014-2020

SOMMAIRE

FICHE 1 – QU'EST-CE QU'UNE DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE ?

1. Le programme opérationnel Midi-Pyrénées 2014/2020 et ses objectifs
2. L'Axe XI Garonne et ses objectifs
3. Les étapes de la vie administrative d'un dossier de demande d'aide européenne
4. Les contacts pour votre projet

FICHE 2 – DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE

1. Comment se procurer le dossier et déposer une demande d'aide ?
2. La constitution du dossier

FICHE 3 – ELIGIBILITE DU PROJET ET DES DEPENSES

1. Éligibilité du projet
2. Préparer le budget prévisionnel
    - 2.1 Éligibilité des dépenses : nature et conditions
    - 2.2 Liste des dépenses éligibles
3. Équilibrer le budget prévisionnel : les ressources
    - 3.1 Présentation des différentes ressources
    - 3.2 Cas particulier des projets générateurs de recettes
4. Les obligations réglementaires

FICHE 4 – SUIVRE SA DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE

1. La convention attributive de l'aide européenne
2. Les éventuelles évolutions de l'opération

FICHE 5 – DEPOSER UNE DEMANDE DE PAIEMENT

1. La constitution du dossier de demande de paiement
    - 1.1. Le bilan d'exécution
    - 1.2. L'état récapitulatif des dépenses
    - 1.3. Le tableau des ressources
    - 1.4. Autres obligations nationales et communautaires à justifier
2. Les contrôles et l'archivage
    - 2.1. Le contrôle de service fait & autres contrôles
    - 2.2. L'archivage

FICHE 6 – PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DU PROGRAMME

1. Présentation des principes horizontaux du programme opérationnel

FICHE 7 – RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

1. Les obligations relatives a la commande publique
2. Les pièces justificatives a produire

FICHE 8 – L'OBLIGATION DE PUBLICITE EUROPEENNE

1. Le respect de cette obligation par le bénéficiaire
    - 1.1. Instructions en matière de publicité européenne
    - 1.2. Justification de la publicité européenne
2. Diffusion des données par l'autorité de gestion et l'organisme intermédiaire

FICHE N°1 – QU'EST-CE QU'UNE DEMANDE D'AIDE EUROPEE NNE ?

1. LE PROGRAMME OPÉRATIONNEL MIDI-PYRENEES 2014-2020 ET SES OBJECTIFS

Le Programme Opérationnel (PO) « Midi-Pyrénées et Garonne FEDER/FSE » 2014-2020 est un document stratégique qui fixe les modalités d'utilisation du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) et du Fonds Social Européen (FSE) en région Midi-Pyrénées.

Conformément à la stratégie Europe 2020, le PO vise une croissance intelligente, durable et inclusive, et contribue aux 5 grands objectifs fixés à l'horizon 2020 : Emploi, Recherche et Développement, Environnement, Éducation, Lutte contre l'exclusion et la pauvreté.

Pour ce faire, la dotation financière du PO s'élève à 460 millions d'euros pour la période 2014-2020 répartie sur les différents axes et objectifs spécifiques du programme.

Pour vous accompagner, le guide des critères décrit précisément, pour chaque « objectif spécifique » du programme, les actions soutenues, les critères d'éligibilité, les modalités et critères de sélection des projets, les taux d'intervention, l'autofinancement minimum…

Le PO et le guide des critères sont disponibles :

- sur le site de la Région : *www.**midipyrenees**.**fr**/Les-programmes-europeens-en-**Midi-Pyrenees***
- sur le site de la DREAL : http://www.languedoc-roussillon-midi-pyrenees.developpement-durable.gouv.fr/
- sur le site : http://www.europe-en-lrmp.eu/ sur la page dédiée au PO FEDER/FSE 2014-2020

2. L'AXE XI DU PO MIDI-PYRENEES SES OBJECTIFS ET SES CRITERES DE SELECTION

L'Axe XI « Garantir un aménagement raisonné et organiser un renouveau naturel et écologique de la Garonne » poursuit deux objectifs spécifiques exigeant chacun d'eux différents critères de sélection :

– **L'objectif spécifique 22** : « *Réduire la vulnérabilité des populations et des biens lors d'une inondation* »
La priorité d'investissement correspondante a pour objectif de favoriser les projets destinés à prendre en compte des risques spécifiques, en garantissant la résilience aux catastrophes et en développant des systèmes de gestion des situations de catastrophes.

Les projets privilégiés par **les quatre actions** de cet objectif spécifique exigent les critères de sélection suivants :
* l'amélioration de la connaissance et la conscience du risque
* la surveillance, prévision des crues et des inondations
* l'alerte et la gestion de crise
* la prise en compte du risque d'inondation dans l'urbanisme
* la réduction de la vulnérabilité des biens et des personnes
* la gestion des ouvrages de protection hydrauliques

– **L'objectif spécifique 23** : « *Remettre la Garonne au cœur des préoccupations d'aménagement et de développement local, et préserver et restaurer les milieux et espèces aquatiques* »
La priorité d'investissement correspondante a pour objectif de à protéger et en restaurer la biodiversité et les sols et en favorisant des services liés aux écosystèmes, y compris au travers de Natura 2000, et des infrastructures vertes.

Les projets privilégiés dans le cadre de **la première action** de cet objectif spécifique sont ceux répondant aux critères suivants :
* actions d'animation territoriale, visant à construire une vision partagée des territoires garonnais, à mettre en réseau les acteurs et les actions à l'échelle du fleuve et à développer les observatoires des paysages de Garonne
* projet « de référence » pour créer des lieux « ressources » ayant un rayonnement interrégional.
* programme d'actions à l'échelle intercommunale avec charte d'engagement en faveur de la Garonne et suivi dans le cadre de l'observatoire des paysages de Garonne.

Les projets privilégiés dans le cadre de l**a seconde action** sont ceux répondant aux critères suivants :
* action de portée interrégionale ainsi que les actions s'intéressant à une zone reconnue représentative d'enjeux environnementaux forts sur le territoire du plan Garonne
* actions en faveur des poissons migrateurs amphihalins devront être cohérentes avec les dispositions des plans de gestion de référence (PLAGEPOMI)
* Pour les opérations de restauration de la continuité écologique seront essentiellement pris en compte les études et les travaux qui concernent des ouvrages situés sur des cours d'eau inscrits en liste 2 de l'arrêté préfectoral du 7 octobre 2013 pris en application de l'article L214-17 du Code de l'environnement, sans usage économique et hors obligation définie dans le droit d'usage de l'eau.

3. LES ÉTAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE

La DREAL Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées sera votre **interlocuteur** de la phase du montage du dossier jusqu'à la liquidation de l'aide européenne.

Ce guide présente les étapes-clés, les points de vigilance et les modalités de gestion d'une aide européenne FEDER en Midi-Pyrénées.

4. LES CONTACTS POUR VOTRE PROJET

<table>
<tr><th colspan="2">AXE XI « Garantir un aménagement raisonné et organiser un renouveau naturel et écologique de la Garonne »</th></tr>
<tr><td>OS 22 :
Réduire la vulnérabilité des populations et des biens lors d’une inondation</td><td rowspan="8">Votre service instructeur :

Direction Régionale de l’Environnement, de l’Aménagement et du Logement (DREAL)
Contact : 05 61 58 50 00
axe-garonne@developpement-durable.gouv.fr</td></tr>
<tr><td>Action 1 :
Mise en œuvre du Plan de gestion des risques inondation (PGRI)
Directive inondation</td></tr>
<tr><td>Action 2 :
Stratégies locales de gestion du risque inondation :
- programmes d'actions de prévention des inondations (PAPI)
- plan de submersions rapides (PSR)</td></tr>
<tr><td>Action 3 :
Équipements d’alerte des populations et d’anticipation + diffusion de la culture du risque</td></tr>
<tr><td>Action 4 :
Équipements de couverture radars hydrologiques</td></tr>
<tr><td>OS 23 :
Garonne au cœur des préoccupations d’aménagement et de développement local et restaurer les milieux et espèces aquatiques</td></tr>
<tr><td>Action 1 :
Appropriation de l’entité Garonne</td></tr>
<tr><td>Action 2 :
Préservation des espèces aquatiques + amélioration de la fonctionnalité de leurs habitats</td></tr>
</table>

FICHE N°2 : DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE

1. COMMENT SE PROCURER LE DOSSIER ET DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ?

Le dossier de demande d'aide et les modalités de dépôt sont disponibles :

- sur le site : http://www.europe-en-midipyrenees.eu/web/Europe/4789-vous-souhaitez-monter-un-projet-finance-par-le-feder-ou-le-fse.php

- sur le site de la DREAL : http://www.languedoc-roussillon-midi-pyrenees.developpement-durable.gouv.fr/

Vous renseignerez une demande d'aide qui prendra la forme d'un dossier unique. Les formulaires sont téléchargeables sur la page Web indiquée ci-dessus.

Les dossiers de demande doivent être déposés :

- Par courrier à l'adresse suivante, doublé d'un envoi électronique :

DREAL Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées
Cité administrative Bât. G – 1 rue de la cité administrative CS 80002
31074 Toulouse Cedex 9
A l'attention de Ludivine VANDUICK
axe-garonne@developpement-durable.gouv.fr

Avant de déposer votre dossier, assurez-vous :

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés dans la demande d'aide,
- d'avoir joint à votre demande l'exhaustivité des pièces requises dans le cadre de votre projet,
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet, **le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces obligations (cf. Fiche N°3 - Point 4)**.
- d'avoir **daté et signé le dossier de demande d'aide** (personne habilitée à engager la responsabilité de la structure)

Pour information, le dépôt en ligne des demandes sera possible en 2016.

2. LA CONSTITUTION DU DOSSIER

1. Le dossier de demande d'aide européenne

Le dossier de demande d'aide européenne au titre du PO FEDER-FSE Midi-Pyrénées et Garonne 2014-2020 – AXE XI

Ce dossier comporte tous les éléments nécessaires à l'instruction de votre demande d'aide et doit être accompagné des annexes mentionnées dans la check-list « pièces du dossier ».

La description de l'opération doit être cohérente avec les dépenses et ressources prévisionnelles présentées dans l'annexe 2 – Plan de financement.

LANGUEDOC ROUSSILLON MIDI PYRÉNÉES — Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE — l'Europe s'engage en Midi-Pyrénées — UNION EUROPÉENNE

DEMANDE D'AIDE EUROPÉENNE AU TITRE DU PROGRAMME OPÉRATIONNEL FEDER-FSE MIDI-PYRÉNÉES ET GARONNE 2014-2020

AXE XI : « GARANTIR UN AMÉNAGEMENT RAISONNÉ ET ORGANISER UN RENOUVEAU NATUREL ET ÉCOLOGIQUE DE LA GARONNE »

Cadre réservé à l'administation :

Date de dépôt de la demande d'aide	|__|__| / |__|__| / |__|__|__|__|
Date d'Accusé Réception du dossier complet	|__|__| / |__|__| / |__|__|__|__|
Priorité d'investissement (PI) , Objectif spécifique (OS) de l'opération et Action	.....
N°SYNERGIE	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

La présente demande d'aide doit être accompagnée de pièces complémentaires telles que définies dans la check-list « Pièces du dossier ».
Le dossier de demande d'aide et ses annexes doivent impérativement être adressés en deux exemplaires originaux signés au service instructeur à l'adresse suivante :

DREAL Languedoc-Rousillon-Midi-Pyrénées
Cité administrative Bât. G
1 rue de la cité administrative CS 80002
31074 Toulouse Cedex 9

A l'attention de Ludivine VANDUICK
(contact : ....@developpement-durable.gouv.fr)

1- IDENTIFICATION DE L'OPÉRATION

NOM DU PORTEUR DE PROJET

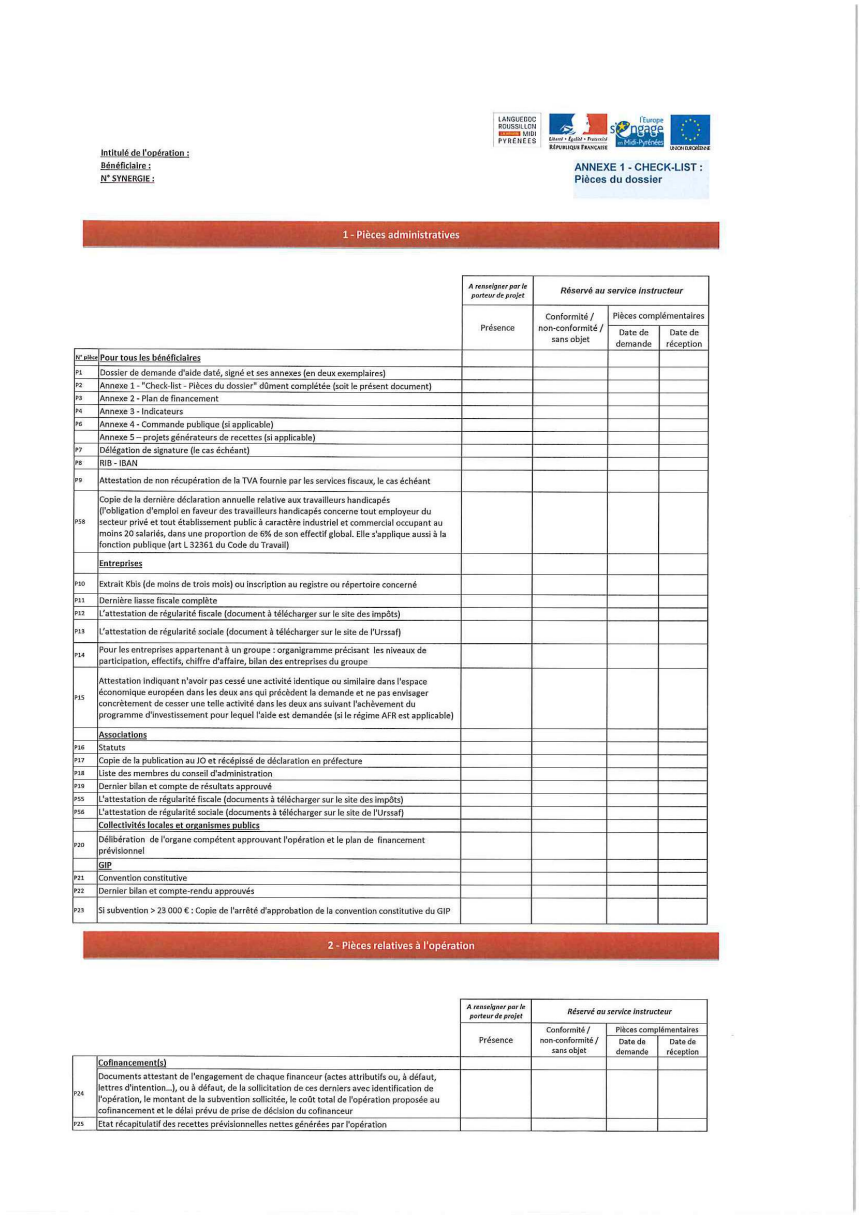
INTITULÉ DE L'OPÉRATION

LOCALISATION DE L'OPÉRATION (LIEU OÙ SE DÉROULE L'OPÉRATION)

Demande d'aide porteur de projet- Axe XI 1

2.. Annexe 1 – Check-list : pièces du dossier (annexe obligatoire)

Cette annexe vous permet de vérifier la complétude de votre dossier de demande avant envoi. Elle est aussi un outil pour l'instructeur dans l'examen du dossier.



Intitulé de l'opération :
Bénéficiaire :
N° SYNERGIE :

ANNEXE 1 - CHECK-LIST : Pièces du dossier

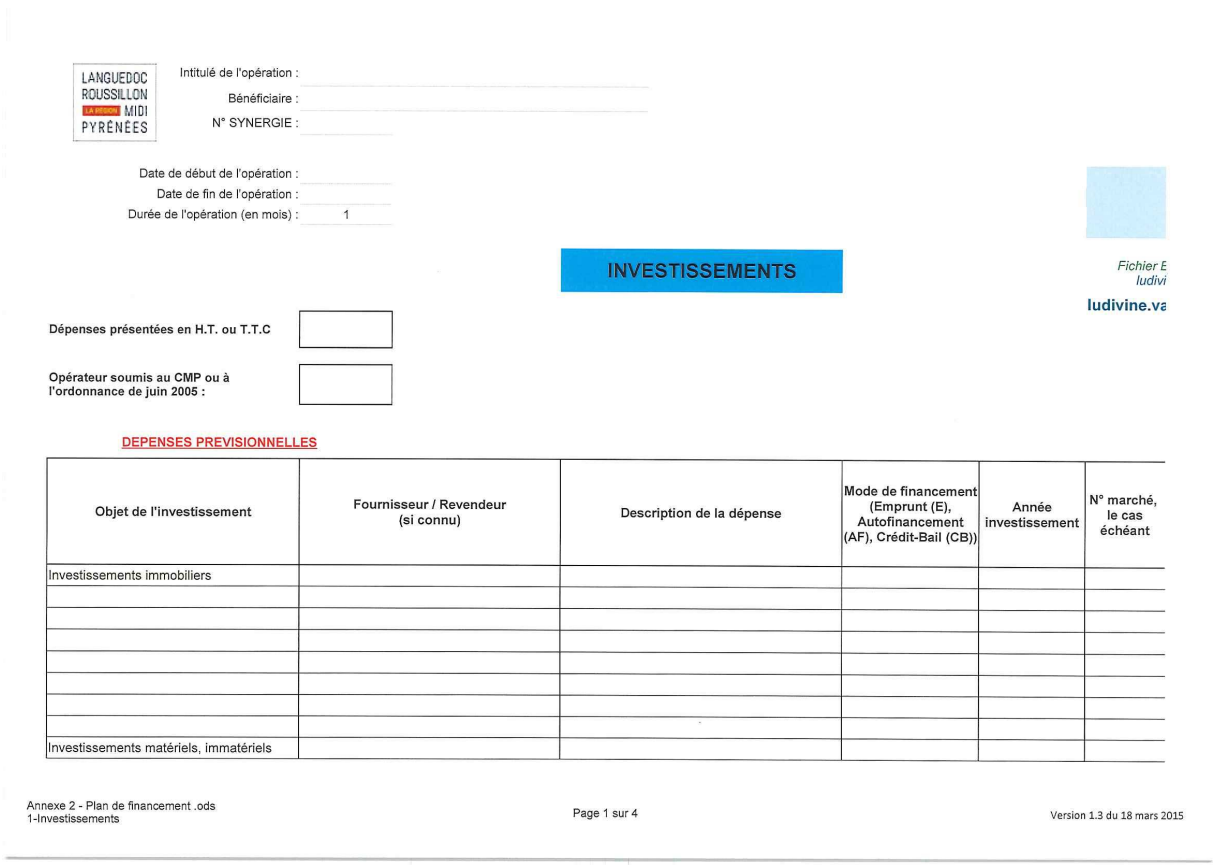
1 - Pièces administratives

N° pièce		*A renseigner par le porteur de projet*	*Réservé au service instructeur*		
		Présence	Conformité / non-conformité / sans objet	Pièces complémentaires	
				Date de demande	Date de réception
	Pour tous les bénéficiaires				
P1	Dossier de demande d'aide daté, signé et ses annexes (en deux exemplaires)				
P2	Annexe 1 - "Check-list - Pièces du dossier" dûment complétée (soit le présent document)				
P3	Annexe 2 - Plan de financement				
P4	Annexe 3 - Indicateurs				
P6	Annexe 4 - Commande publique (si applicable)				
	Annexe 5 – projets générateurs de recettes (si applicable)				
P7	Délégation de signature (le cas échéant)				
P8	RIB - IBAN				
P9	Attestation de non récupération de la TVA fournie par les services fiscaux, le cas échéant				
P58	Copie de la dernière déclaration annuelle relative aux travailleurs handicapés (l'obligation d'emploi en faveur des travailleurs handicapés concerne tout employeur du secteur privé et tout établissement public à caractère industriel et commercial occupant au moins 20 salariés, dans une proportion de 6% de son effectif global. Elle s'applique aussi à la fonction publique (art L 32361 du Code du Travail)				
	Entreprises				
P10	Extrait Kbis (de moins de trois mois) ou inscription au registre ou répertoire concerné				
P11	Dernière liasse fiscale complète				
P12	L'attestation de régularité fiscale (document à télécharger sur le site des impôts)				
P13	L'attestation de régularité sociale (document à télécharger sur le site de l'Urssaf)				
P14	Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe				
P15	Attestation indiquant n'avoir pas cessé une activité identique ou similaire dans l'espace économique européen dans les deux ans qui précèdent la demande et ne pas envisager concrètement de cesser une telle activité dans les deux ans suivant l'achèvement du programme d'investissement pour lequel l'aide est demandée (si le régime AFR est applicable)				
	Associations				
P16	Statuts				
P17	Copie de la publication au JO et récépissé de déclaration en préfecture				
P18	Liste des membres du conseil d'administration				
P19	Dernier bilan et compte de résultats approuvé				
P55	L'attestation de régularité fiscale (documents à télécharger sur le site des impôts)				
P56	L'attestation de régularité sociale (documents à télécharger sur le site de l'Urssaf)				
	Collectivités locales et organismes publics				
P20	Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel				
	GIP				
P21	Convention constitutive				
P22	Dernier bilan et compte-rendu approuvés				
P23	Si subvention > 23 000 € : Copie de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive du GIP				

2 - Pièces relatives à l'opération

		A renseigner par le porteur de projet	*Réservé au service instructeur*		
		Présence	Conformité / non-conformité / sans objet	Pièces complémentaires	
				Date de demande	Date de réception
	Cofinancement(s)				
P24	Documents attestant de l'engagement de chaque financeur (actes attributifs ou, à défaut, lettres d'intention...), ou à défaut, de la sollicitation de ces derniers avec identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée au cofinancement et le délai prévu de prise de décision du cofinanceur				
P25	Etat récapitulatif des recettes prévisionnelles nettes générées par l'opération				

3. Annexe 2 – Plan de financement (annexe obligatoire)



LANGUEDOC ROUSSILLON MIDI PYRÉNÉES

Intitulé de l'opération :
Bénéficiaire :
N° SYNERGIE :

Date de début de l'opération :
Date de fin de l'opération :
Durée de l'opération (en mois) : 1

INVESTISSEMENTS

Fichier E
ludivi
ludivine.va

Dépenses présentées en H.T. ou T.T.C

Opérateur soumis au CMP ou à l'ordonnance de juin 2005 :

DEPENSES PREVISIONNELLES

Objet de l'investissement	Fournisseur / Revendeur (si connu)	Description de la dépense	Mode de financement (Emprunt (E), Autofinancement (AF), Crédit-Bail (CB))	Année investissement	N° marché, le cas échéant
Investissements immobiliers					
Investissements matériels, immatériels					

Annexe 2 - Plan de financement .ods
1-Investissements

Page 1 sur 4

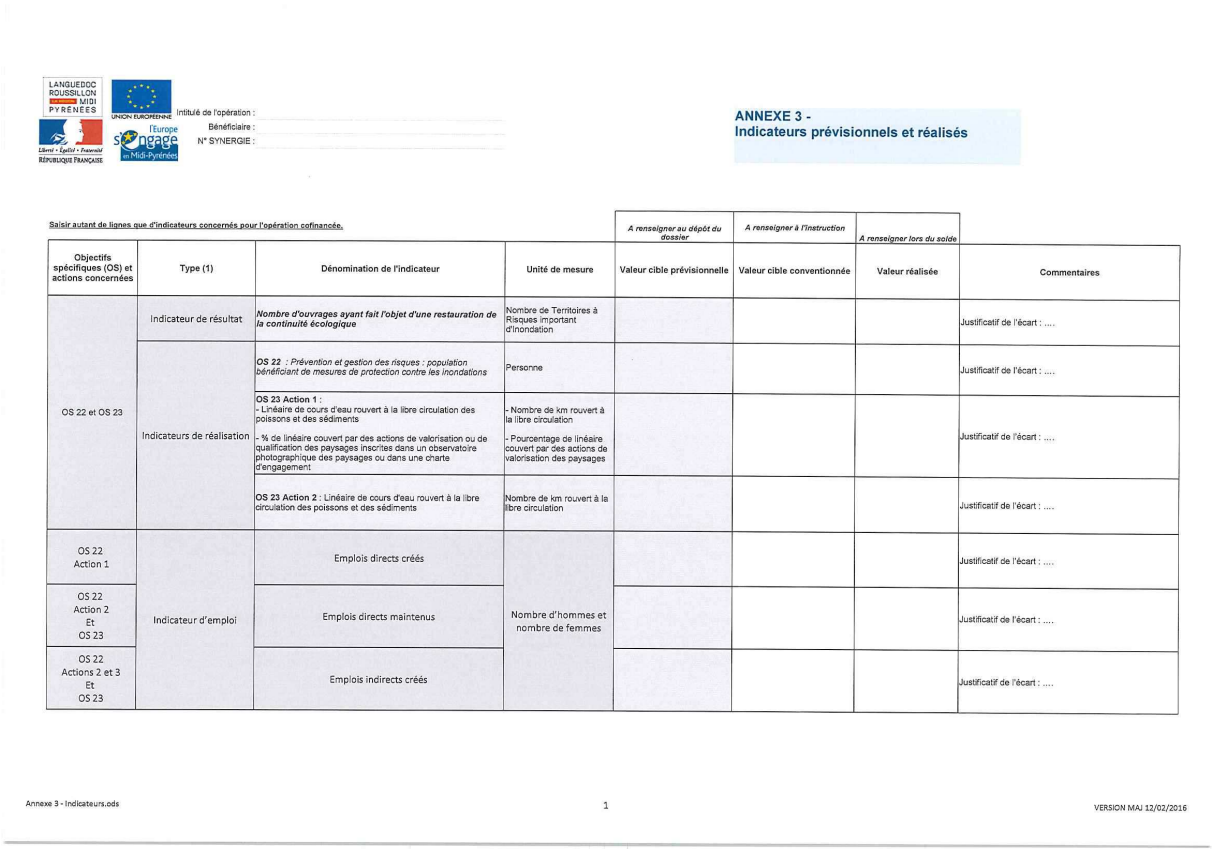
Version 1.3 du 18 mars 2015

Vous devez élaborer un budget prévisionnel détaillé et équilibré (***Voir la Fiche N°3)***. Le plan de financement ainsi que l'ensemble des dépenses feront l'objet d'une analyse par le service instructeur.

À ce titre, ce dernier pourra retenir tout ou partie de ces dépenses.

Cette base constitue alors l'assiette éligible à partir de laquelle l'aide FEDER sera calculée.

4. Annexe 3 – Indicateurs (annexe obligatoire)



LANGUEDOC ROUSSILLON MIDI PYRÉNÉES — Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE — UNION EUROPÉENNE — l'Europe s'engage en Midi-Pyrénées

Intitulé de l'opération :
Bénéficiaire :
N° SYNERGIE :

ANNEXE 3 -
Indicateurs prévisionnels et réalisés

Saisir autant de lignes que d'indicateurs concernés pour l'opération cofinancée.

				A renseigner au dépôt du dossier	*A renseigner à l'instruction*	*A renseigner lors du solde*	
Objectifs spécifiques (OS) et actions concernées	**Type (1)**	**Dénomination de l'indicateur**	**Unité de mesure**	**Valeur cible prévisionnelle**	**Valeur cible conventionnée**	**Valeur réalisée**	**Commentaires**
OS 22 et OS 23	Indicateur de résultat	***Nombre d'ouvrages ayant fait l'objet d'une restauration de la continuité écologique***	Nombre de Territoires à Risques important d'Inondation				Justificatif de l'écart : ....
	Indicateurs de réalisation	*OS 22 : Prévention et gestion des risques : population bénéficiant de mesures de protection contre les inondations*	Personne				Justificatif de l'écart : ....
		OS 23 Action 1 : - Linéaire de cours d'eau rouvert à la libre circulation des poissons et des sédiments - % de linéaire couvert par des actions de valorisation ou de qualification des paysages inscrites dans un observatoire photographique des paysages ou dans une charte d'engagement	- Nombre de km rouvert à la libre circulation - Pourcentage de linéaire couvert par des actions de valorisation des paysages				Justificatif de l'écart : ....
		OS 23 Action 2 : Linéaire de cours d'eau rouvert à la libre circulation des poissons et des sédiments	Nombre de km rouvert à la libre circulation				Justificatif de l'écart : ....
OS 22 Action 1	Indicateur d'emploi	Emplois directs créés	Nombre d'hommes et nombre de femmes				Justificatif de l'écart : ....
OS 22 Action 2 Et OS 23		Emplois directs maintenus					Justificatif de l'écart : ....
OS 22 Actions 2 et 3 Et OS 23		Emplois indirects créés					Justificatif de l'écart : ....

Annexe 3 - Indicateurs.ods — 1 — VERSION MAJ 12/02/2016

1) Le renseignement des indicateurs est obligatoire

Ces indicateurs permettent de rendre compte de la réalisation de l'opération et de l'atteinte des objectifs fixés en début d'opération. Ils pèsent dans l'évaluation de l'opération.

En collaboration avec le service instructeur, les indicateurs sont renseignés en début d'opération, et des valeurs cibles « prévisionnelles » leur sont associées (valeurs à atteindre en fin d'opération). Lors de la signature de la convention, des valeurs cibles sont fixées ; elles figurent en annexe 3 de la convention.

Le service instructeur pourra vous apporter une aide pour le renseignement de ces indicateurs et vous fournira une fiche pré-renseignée (annexe 3).

2) Modalité de renseignement des indicateurs de l'opération

Les types d'indicateurs éventuels qu'il convient de renseigner pour chaque demande d'aide :

- Les **indicateurs de résultat** (voir tableau ci-dessous)
- Les **indicateurs de réalisation** de l'opération rendant compte de l'avancement de l'opération et de la réalisation quantitative et/ou qualitative de l'opération,

	OS 22 : Réduire la vulnérabilité des populations et des biens lors d'une inondation		OS 23 : Remettre la Garonne au coeur des préoccupations d'aménagement et de développement local et restaurer les milieux et espèces aquatiques	
	Indicateurs de résultat	**Indicateurs de réalisation par PI**	**Indicateurs de résultat**	**Indicateurs de réalisation par PI**
	Nombre de Territoires à Risques important d'inondation de l'axe Garonne sur lesquels une stratégie locale a été déclinée en programme d'action	Prévention et gestion des risques : population bénéficiant de mesures de protection contre les inondations (CO20)	Nombre d'ouvrages ayant fait l'objet d'une restauration de la continuité écologique	1/ Linéaire de cours d'eau rouvert à la libre circulation des poissons et des sédiments **(actions 1 et 2)** 2/ % de linéaire couvert par des actions de valorisation ou de qualification des paysages inscrites dans un observatoire photographie des paysages ou dans une charte d'engagement **(seulement pour action 1).**
Unité de mesure	Nombre de Territoires à Risques important d'inondation	Personnes	Nombre d'ouvrages ayant fait l'objet d'une restauration de la continuité écologique	1/ Nombre de Kilomètres de cours d'eau rouvert à la libre circulation

Nature des indicateurs de résultat et de réalisation par objectif spécifique

- Les **indicateurs d'emploi (emplois directs créés / directs maintenus ou indirects créés).**

	DIRECTS CREES	DIRECTS MAINTENUS	INDIRECTS CREES
OS 22 action 1	**X**		
OS 22 action 2		**X**	
OS 22 action 3			**X**
OS 22 action 4			**X**
OS 23		**X**	**X**

Vous renseignez les données correspondantes aux indicateurs pertinents au regard de votre opération, au moyen de cette annexe 3 transmise dès le dépôt de la demande d'aide.

Au moment du solde et lors de la demande de paiement, vous renseignez les valeurs des indicateurs réellement réalisés, qui seront ensuite analysées dans le cadre de l'instruction de la demande de paiement du solde. Les écarts devront être justifiés (entre le prévisionnel et le réalisé).

5. Annexe 4 – Commande publique (le cas échéant)

Vous devez respecter les politiques communautaires (qui vous sont opposables) et notamment, si votre structure est soumise au Code des Marchés publics ou à l'ordonnance n°2005-649 du 5 juin 2005 [texte applicable aux structures financées, contrôlées ou dirigées par des organismes publics] : règles de passation, de mise en concurrence et de publicité des achats publics.

Si votre structure est soumise au droit des marchés publics, un contrôle de la régularité des dépenses de l'opération co-financée par l'aide européenne sera réalisé par le service instructeur.

Le contrôle est réalisé dès le 1er € de dépenses et porte sur les mesures de publicité, de mise en concurrence, d'égalité de traitement des candidats, de transparence des procédures.

En cas d'irrégularités relevées sur les marchés contrôlés, des retraits de dépenses seront opérés (les dépenses irrégulières ne rentreront pas dans le calcul du taux de l'aide européenne).

⇨ ***Voir la Fiche N°7.***

6. Annexe 5– Projets générateurs de recettes (le cas échéant)

Les recettes sont les entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération (redevances, vente ou location de terrains, etc.).

– *PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DE L'OPERATION*. Ces recettes font partie intégrante des ressources du projet et doivent être estimées au moment du dépôt de la demande selon une méthode de calcul clairement expliquée.
L'annexe 6 est à compléter uniquement pour les opérations FEDER dont le coût total est supérieur à 1 million d'euros. Elle permet de définir l'aide FEDER au regard du déficit de financement du projet.

A titre d'exemple, un projet qui, au moment du dépôt de la demande, était déficitaire et qui in fine s'avère être excédentaire verra l'aide européenne déprogrammée.

- Pour les opérations générant des recettes après l'achèvement de l'opération ou durant la mise en œuvre de l'opération ET après son achèvement et dont le coût total éligible est supérieur à 1 M € : déduction des recettes nettes des dépenses selon les modalités de calcul prévues par l'article 61.3 du règlement UE n°1303/2013

- Pour les opérations générant des recettes uniquement lors de leur mise en œuvre ou dont le coût total éligible est inférieur à 1 M € : les dépenses éligibles de l'opération à cofinancer sont diminuées des recettes nettes (article 65.8 du règlement UE n°1303/2013)

Le service instructeur se réserve le droit de modifier la prise en compte de recettes nettes dans le plan de financement de l'opération en cas d'application d'un régime d'aide et conformément aux dispositions du règlement UE n°1303/2013.

FICHE N°3 : ELIGIBILITE DU PROJET ET DES DEPENSES

1. ÉLIGIBILITÉ DU PROJET à la participation du FEDER

- l'opération **ne doit pas être achevée** à la date de dépôt du dossier de demande d'aide.
- dans le cas des projets relevant du champ concurrentiel, la date de début d'éligibilité des dépenses correspond à la date de dépôt de la demande d'aide, conformément à la réglementation européenne relative aux aides publiques et aux régimes d'aides applicables.
- L'opération doit :
  - o contribuer à l'un des objectifs spécifiques définis pour l'Axe Garonne par le PO « Midi-Pyrénées et Garonne » – se reporter à la fiche N°1,
  - o être conforme au guide des critères,
  - o être réalisée sur une des communes identifiées sur la carte de l'axe interrégional Garonne (liste annexée au PO FEDER-FSE « Midi-Pyrénées et Garonne »).

Un seuil minima d'intervention de l'aide européenne FEDER a été fixé à **50 000 €**. En deçà de ce seuil, aucun dossier ne sera éligible à une aide FEDER.

2. PRÉPARER LE BUDGET PRÉVISIONNEL

2.1. Éligibilité des dépenses : nature des dépenses et conditions d'éligibilité

Les dépenses sont éligibles si elles :

- sont **conformes aux règles d'éligibilité** fixées dans le règlement général n°1303 du Parlement et du Conseil européen du 17 septembre 2013 et la réglementation spécifique au fonds européen concerné, précisé par le décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds européens relevant du cadre stratégique commun sur la période 2014-2020 *[décret à paraître]* ;
- sont **liées et nécessaires** à l'exécution de l'opération ;
- sont **encourues entre le 1er janvier 2014 et le 31 décembre 2023**, c'est-à-dire effectivement payées par le bénéficiaire entre ces deux dates ;
- sont **engagées** à compter de la réception de l'accusé de réception adressé par la DREAL (uniquement pour les entreprises et les organismes évoluant dans le champ concurrentiel) ;
- sont **acquittées dans la période d'éligibilité retenue** dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne (cf. article 5 de la convention).

Nouveautés :

Aucune dépense inférieure à un seuil de 500 € ne pourra être prise en compte.

Justification des dépenses de personnel : l'activité annuelle n'est plus à justifier. Les coûts de personnel directement lié à la mise en œuvre de l'opération sont calculés sur la base du taux horaire défini en divisant la dernière moyenne annuelle connue des salaires bruts par 1720 heures pour un équivalent temps plein (ETP). Seuls doivent être justifiés, par salarié/agent :

- le temps travaillé sur l'opération : relevés d'activité par heure (pour les salariés qui ne travaillent pas exclusivement sur l'opération) ou contrat de travail mentionnant l'affectation du salarié (pour les personnels affectés à 100 % à l'opération cofinancée),
- le salaire annuel : bulletin de salaire de décembre de l'année N-1 faisant apparaître le cumul annuel.

Application de forfait :

- des frais généraux : 15 % des dépenses directes de personnel éligibles.

2.2. Liste des dépenses éligibles

Les dépenses doivent être ventilées par poste de dépenses et sont exprimées HT ou TTC, selon les cas. Ci-après une liste non exhaustive des types de dépenses éligibles.

DÉPENSES ÉLIGIBLES	
Typologie de dépenses	**Justification**
Dépenses directes	
▪ **Frais de personnel** - salaires, - gratifications, - charges liées, - variations de provisions pour congés payés (enregistrés dans les comptes annuels), - traitements accessoires, - avantages divers	▪ Justification de la dépense : Copie des bulletins de salaire de décembre OU journal de paie OU dernière DADS ET attestation URSAFF *NB : doit être déduite des coûts salariaux, toute aide ou subvention à l'emploi qui bénéficie directement et définitivement à l'opérateur.* Conventions collectives, accords collectifs et/ou contrat de travail pour la justification des traitements accessoires et avantages divers, sous réserve qu'ils préexistent à l'aide européenne ▪ Justification du temps passé : - Fiche de poste ou lettres de mission (si mention précise du % d'affectation de l'agent / salarié à l'opération) OU fiches de temps (dans les autres cas) - Tableau récapitulatif faisant apparaître les différents types de dépenses par salarié / agent ainsi que **l'activité totale – en heures –** sur la période et le temps consacré au projet en heures.
▪ **Investissements matériels, immatériels et immobiliers** - achat d'équipement - terrains bâtis et non bâtis - travaux	▪ Justification de la dépense : Copie des factures acquittées (mention « payé » + date du paiement) OU copie des factures avec justification de l'acquittement (relevés de compte...)
▪ **Prestations externes** - frais de conseil, études… - sous-traitance - maîtrise d'œuvre, maîtrise d'ouvrage, - expertise technique - animation, communication	*NB :* *- Cas de la sous-traitance (cf. art. 12 du décret sur l'éligibilité des dépenses)* *- Traitement des retenues de garantie* ***>>> ET justification du respect des règles de la commande publique, le cas échéant***
▪ **Autres dépenses directes indispensables à l'opération** - petits matériels - frais de mission, de représentation - frais de location, - frais d'édition, d'impression, de publicité	▪ Frais de mission, de représentation : Ordre de mission, justificatif de présence + factures, notes de frais et justification de l'acquittement ▪ Autres dépenses : Copie des factures acquittées + justification de l'acquittement ***>>> ET justification du respect des règles de la commande publique, le cas échéant***
▪ **Amortissements** - biens mobiliers, - équipements, - véhicules…	Les coûts d'amortissement sont éligibles si : - Déclaration sur l'honneur du bénéficiaire attestant qu'aucune aide publique n'a déjà contribué à financer les biens concernés - Calculés au prorata de leur durée d'utilisation pour la réalisation de l'opération - Dépenses calculées selon les normes comptables admises et justifiées par un document comptable de valeur probante *NB : la facture d'achat du bien doit également être fournie*
Dépenses forfaitisées	
▪ **Dépenses indirectes de fonctionnement**	Forfait : **15 %** des frais de personnel directs éligibles *Cf. art. 68 point 1 b) du règlement (UE) 1303/2013* *Sauf pour les opérations soumises à un régime d'aides excluant ce forfait.*

DÉPENSES INÉLIGIBLES

- **Amendes, pénalités financières, frais de justice et contentieux, exonérations de charges**
- **Dotations aux provisions, charges financières et charges exceptionnelles**
- **Frais bancaires et assimilés, frais financiers, intérêts débiteurs**

3. ÉQUILIBRER LE BUDGET PRÉVISIONNEL : LES RESSOURCES

3.1. Présentation des différentes ressources

Une fois le coût de l'opération défini, vous devez équilibrer votre budget avec des ressources qui peuvent provenir :

▪ **de l'aide européenne FEDER**

▪ **d'autres aides publiques** : État, Région, Département, Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie (ADEME), Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire (FNADT), Agence de l'eau...

▪ **financements privés** : fondations, entreprises...

▪ **l'autofinancement :** le bénéficiaire d'une aide européenne doit avoir la capacité de pré-financer son opération et ainsi disposer d'une trésorerie suffisante durant la réalisation de l'opération.

⇨ Au moment du dépôt du dossier, ce dernier devra comprendre a minima les déclarations d'intention des cofinanceurs publics ou privés. Les décisions des cofinanceurs (délibérations des organismes publics) seront à verser au dossier. Un relevé bancaire attestant de la perception du cofinancement public sera à fournir au plus tard lors de la demande de paiement du solde.

⚠ ***Vous n'êtes pas autorisé à présenter les mêmes dépenses au titre d'un autre financement ou programme européen = interdiction du double financement des dépenses.***

3.2 Cas particulier des projets générateurs de recettes :

Les recettes générées par une opération constituent des ressources de l'opération et, à ce titre, doivent être mentionnées dans le budget prévisionnel. Ces recettes devront être évaluées afin de déterminer précisément l'assiette éligible de l'aide européenne.

Il se peut que votre opération génère des recettes nettes.

On entend par **'recettes nettes'**, les entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération (redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, vente ou location de terrains ou de bâtiments, paiements effectués en contrepartie de services).

Il faut distinguer **deux hypothèses** :

- Pour les opérations générant des recettes après l'achèvement de l'opération ou durant la mise en œuvre de l'opération ET après son achèvement et dont le coût total éligible est supérieur à 1 M € : déduction des recettes nettes des dépenses selon les modalités de calcul prévues par l'art.61.3 du règlement UE n°1303/2013

- Pour les opérations générant des recettes uniquement lors de leur mise en œuvre ou dont le coût total éligible est inférieur à 1 M € : les dépenses éligibles de l'opération à cofinancer sont diminuées des recettes nettes (art 65.8 du règlement UE n°130 3/2013)

L'aide européenne sera calculée sur l'ensemble des dépenses prévisionnelles du projet, déduction faite du montant prévisionnel des recettes.

Le service instructeur se réserve le droit de modifier la prise en compte de recettes nettes dans le plan de financement de l'opération en cas d'application d'un régime d'aide et conformément aux dispositions du règlement UE n°1303/2013.

4. LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES

Dans le cadre de la mise en œuvre de votre opération, il est impératif d'être en règle avec la réglementation :

- des aides publiques (aides d'État),
- de la commande publique (dans le cas où votre organisme relève du Code des Marchés publics ou de l'Ordonnance 2005-649) : vous devez, dès lors, remplir l'annexe 4 du dossier de demande d'aide. Dans le cas contraire, vous attestez ne pas entrer dans le champ d'application du Code des marchés publics et de l'Ordonnance n°2005-649 (dernière page du dossier de demande d'aide). ***Voir la Fiche N°7.***
- pour la protection de l'environnement
- du droit du travail, qui comprend l'égalité professionnelle, l'obligation d'emploi en faveur des travailleurs handicapés
- de l'accessibilité des bâtiments.

Vous vous engagez, en outre, à :

- Respecter les engagements de réalisation de l'opération, tels que figurant dans la convention.
- Informer le service instructeur, avant la date de fin de réalisation, en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation, engagements financiers, réalisations physiques…), y compris en cas de changement de situation (fiscale, sociale…), de raison sociale, etc.
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement judiciaire ou procédure de sauvegarde) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides publiques

Ces points font l'objet de vérifications et de contrôles.
Leurs respects conditionnent l'attribution et le paiement de l'aide européenne.

Obligation de traçabilité :

L'attribution d'une aide européenne suppose de :

- tenir prioritairement une comptabilité séparée (i.e. disposer d'un suivi comptable distinct de l'activité principale de la structure) ou, à défaut, utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération,

- se soumettre à tout contrôle technique, administratif et ou financier,

- conserver toutes les pièces jusqu'au 31/12/2028 et les archiver dans un lieu unique.

Obligation de publicité européenne :

Tout projet cofinancé par des fonds européens implique nécessairement de réaliser des actions de publicité auprès du public et du personnel.

Pour plus d'informations sur l'application concrète de cette obligation,
se référer à la ***Fiche N°8*** et à la page dédiée à l'obligation de publicité
sur le site http://www.europe-en-lrmp.eu/obligation-pub

FICHE N°4 – SUIVRE SA DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE

Une fois votre dossier déposé, la DREAL accusera réception de votre dossier de demande d'aide. Par la suite, vous recevrez soit un courrier vous indiquant que votre dossier de demande d'aide est complet, soit un courrier vous informant des pièces manquantes à fournir, soit que votre dossier est irrecevable au titre de l'axe Garonne.

Après instruction de votre demande et passage au comité de pilotage « Garonne » (instance de programmation), vous recevrez un courrier vous indiquant la décision du comité précisant soit que votre demande d'aide est acceptée soit qu'elle est rejetée (ainsi que les motifs de rejet).

1. LA CONVENTION ATTRIBUTIVE DE L'AIDE EUROPEENNE

En cas d'acceptation de la demande, un **acte juridique attributif d'aide** (sous la forme d'une convention), vous sera communiqué/notifié pour signature. Il est accompagné d'annexes techniques et financières qui précisent le périmètre de l'opération.

Cet acte liste vos engagements contractuels à respecter en qualité de bénéficiaire d'aide européenne.

Une fois l'acte juridique attributif d'aide signé, vous devrez transmettre conformément aux modalités prévues par la convention, vos demandes de paiement accompagnées des justificatifs de dépenses au service instructeur. Si cela est 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.

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.

À SAVOIR :

- Toute opération achevée 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 déléguée.
- La convention attributive impose certains délais de suivi et de réalisation qu'il convient de respecter, sous peine de rendre la convention caduque.
- Le bénéficiaire s'engage à informer régulièrement la DREAL de l'avancement de l'opération. Dans la mesure où elles n'altèrent ni l'objet, ni la durée et les modalités d'exécution de l'opération prévues, certaines modifications peuvent être effectuées, sous réserve que le bénéficiaire en informe préalablement la DREAL.

Le calendrier de réalisation :

✗ La date de début de réalisation de l'opération est stipulée dans l'acte attributif : c'est la date de début d'éligibilité des dépenses de votre opération.

✗ La date de fin de réalisation de l'opération est fixée par la convention. Une prorogation peut être accordée par décision de la DREAL, en cas de nécessité justifiée par le bénéficiaire **par écrit** avant l'expiration du délai initial, liée à la complexité de l'opération ou à des circonstances particulières ne résultant pas de son fait et à condition que l'opération ne soit pas dénaturée.

3. LES EVENTUELLES EVOLUTIONS DE L'OPERATION

Modification(s) du plan de financement initial :

Toute modification du plan de financement demandée par le bénéficiaire, par courrier, devra faire l'objet d'une décision du comité de pilotage « Garonne » et donnera lieu le cas échéant à un avenant à la convention.

À cette occasion, il pourra être procédé à une réduction de la participation du FEDER afin de respecter le taux maximum d'aide publique autorisé.

Dans la mesure où elles n'altèrent ni l'objet, ni la durée et ni les modalités d'exécution de l'opération, prévues dans la convention, certaines modifications peuvent être effectuées par le bénéficiaire qui en informera préalablement la DREAL (notamment s'il s'agit des valeurs prévues des indicateurs).

Abandon ou modification(s) substantielle(s) de l'opération :

En cas de **modification ou abandon de l'opération**, vous devez impérativement en informer par courrier la DREAL, service instructeur, dans les plus brefs délais.

La DREAL se réserve le droit de demander le reversement des sommes indûment perçues, soit dans leur intégralité, soit à due proportion, correspondant à la part non réalisée ou non conforme à l'objet de l'aide.

Un dossier d'aide européenne peut être déprogrammé :
- en cas d'abandon de l'opération projet par le bénéficiaire après programmation,
- en cas de non-exécution de l'action dans les délais impartis,
- en cas de non-respect des termes de la convention.

Attention :
Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, une modification importante affecterait la nature ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou procurerait un avantage indu au bénéficiaire de l'aide européenne ou à un tiers et résulterait soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, **le reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé.**

FICHE N°5 – DEPOSER UNE DEMANDE DE PAIEMENT

Vous bénéficiez d'un financement européen FEDER dans le cadre de l'Axe XI du PO FEDER/FSE 2014-2020 « Midi-Pyrénées et Garonne ».

Votre opération a démarré et vous souhaitez obtenir le versement de tout ou partie de l'aide européenne ?

Suivant la base de prise en compte des dépenses de l'opération inscrite dans la convention attributive, les éléments à fournir portent sur :

- la justification des **dépenses éligibles** réellement engagées par le bénéficiaire,
- la justification de la **réalisation de l'opération** (résultats concrets, livrables, actions de publicité et de communication réalisées, liste des bénéficiaires de l'action et suivi effectué, indicateurs, etc.).

Le document "Plan de financement / Demande de paiement" (annexe 2), annexé à la convention attributive, doit être dûment complété, que vous adressiez une demande de versement d'acompte ou de solde et doit être systématiquement accompagné d'un RIB.

1. LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT

Le dossier de demande de paiement est composé des volets suivants :

- un bilan d'exécution de l'opération (descriptif des actions réalisées pendant la période considérée). Le renseignement des indicateurs de l'opération participe à l'évaluation du bilan,
- le renseignement des tableaux financiers de dépenses et de ressources (annexe 2),
- la liste des pièces justificatives signée pour attester des dépenses réalisées et des justificatifs prouvant la réalité de l'opération,
- les justificatifs comptables (factures, relevés de comptes, bulletins de salaire) et non comptables (feuilles d'émargement, relevés d'activité, etc.).

1.1. Le bilan d'exécution

Le bilan d'exécution a pour objectif de rendre compte de la réalité et de la conformité de l'opération. Vous êtes donc tenu de présenter :

- les **actions réalisées** sur l'opération. Lors de la demande de solde, le renseignement des indicateurs de réalisation, de résultat et d'emplois définis en début d'opération (annexe 3) permet notamment de rendre compte de l'atteinte des objectifs.
- et, le cas échéant, les éventuels **écarts** au regard du prévisionnel et **la justification de ces écarts.**

Le bilan doit également permettre d'attester de la prise en compte des principes horizontaux sur lesquels vous vous êtes engagé dans la demande d'aide (égalité hommes/femmes, égalité des chances, développement durable notamment).

Les **pièces justificatives** attestant de la réalité de l'opération doivent être jointes au dossier (cf. § 6 « liste des pièces justificatives à fournir » lors de la demande de paiement).

La demande de paiement correspond à la partie « **DEPENSES REALISEES »** de l'annexe 2 - Plan de financement.

1.2. L'état récapitulatif des dépenses

Chaque dépense réalisée doit être identifiée et décrite dans l'annexe 2 – Plan de financement (un onglet par poste de dépense). Il doit être renseigné selon le principe suivant :

1 ligne = 1 dépense = 1 justificatif associé.

Vous utiliserez le fichier « annexe 2 – Plan de financement » qui permet de mettre en regard, sur un même document, votre demande, le conventionné et le réalisé. En complément de l'envoi de la demande de paiement par courrier, cette annexe sera adressée sous format électronique à la DREAL.

Le tableau permet de recenser l'ensemble des dépenses sur un même état, d'indiquer la pièce justificative correspondante et de visualiser le montant des dépenses déjà certifiées dans le cadre des précédentes demandes de paiement.

À réception de la demande de paiement, l'éligibilité des dépenses et leur conformité aux termes de la convention sont vérifiées et certifiées par le service instructeur qui peut, le cas échéant, demander des compléments d'informations. **Les dépenses inéligibles ou non dûment justifiées seront écartées.**

Les **pièces justificatives** recevables sont indiquées dans la demande de paiement (§ 5 – Liste des pièces justificatives à fournir).

Les éventuelles **clés de répartition** doivent également être détaillées dans l'état récapitulatif des dépenses et doivent pouvoir expliquer clairement le montant réalisé.

Les frais généraux n'ont pas à être justifiés par des pièces comptables mais sont calculés comme suit : **dépenses de personnel éligibles x 15 %.**

Le versement de l'aide s'appuie essentiellement sur les informations fournies dans le bilan d'exécution.

1.3. Le tableau des ressources

Tout comme cela est fait au niveau des dépenses, vous reprenez le fichier Annexe 2 – Plan de financement « Onglet Ressources » et indiquez en regard les ressources prévisionnelles et conventionnées et le montant des ressources de l'opération réellement perçues sur la période considérée ainsi que les éventuelles nouvelles ressources perçues.

Les **pièces demandées pour justifier** des versements des cofinancements publics et/ou privés et des nouvelles ressources éventuelles sont indiquées dans la demande de paiement.

1.4. Autres obligations nationales et communautaires à justifier

Vous êtes tenu de fournir l'ensemble des pièces justifiant de la conformité de l'opération avec les règles et obligations nationales et communautaires :

Obligations de publicité :

Vous devez fournir les pièces permettant de justifier que les engagements de publicité pris dans la convention ont été respectés.
En fonction des caractéristiques de votre opération, vous devez fournir les justificatifs associés (photos, inaugurations, événements, plaques permanentes, etc., CD-Rom remis au public, supports de communication, lien vers sites ou pages Internet de promotion du projet, articles de presse, etc.).

⇨ ***Voir la Fiche N°8.***

Obligations relatives à la commande publique :

Vous devez vous conformer dès le 1er € de dépense aux règles de mise en concurrence, afin de respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence sur le fondement du Code des marchés publics, ou de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Vous devez ainsi produire toutes les pièces justifiant de la régularité de la procédure de passation : de la publicité et la mise en concurrence jusqu'à l'exécution finale du marché. Le cas échéant, le guide interne d'achat fixant les modalités de gestion des marchés mis en place au sein de votre structure sera également transmis au service instructeur.

Règles encadrant les aides d'État :

Lorsque l'opération intervient dans le champ concurrentiel, vous devez vous conformer aux règles encadrant les aides d'État : « Est aide d'État tout financement public, sous quelque forme que ce soit (subvention, prêt, bonification 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 ».
La détermination du régime d'aide à retenir est de la compétence du service instructeur.

Opérations génératrices de recettes

Les recettes générées par l'opération, qu'elles aient été prévues dans la convention ou pas, constituent des ressources de l'opération et, à ce titre, doivent figurer dans le plan de financement réalisé.

Ces recettes doivent être suivies, tracées et communiquées au service instructeur afin de déterminer les ressources de l'opération et permettre la liquidation de l'aide européenne.

Les justificatifs attestant de la conformité de l'opération avec les obligations réglementaires doivent impérativement être fournis.

2. LES CONTROLES ET L'ARCHIVAGE

2.1. Le contrôle de service fait & autres contrôles

Pour chaque demande de paiement, l'instructeur réalise un « **contrôle de service fait »**. Il s'agit de vérifier la cohérence des éléments fournis (justificatifs de réalisation) avec les termes de la convention.
Ce contrôle sur pièces peut être complété par une « **visite sur place »** (dont vous êtes informé préalablement) qui permet de s'assurer, sur place, de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité. Ces visites sont aussi l'occasion d'apporter un appui à la constitution de la demande de paiement. En fonction des opérations, la visite sur place peut revêtir un caractère obligatoire.

Les points de contrôle portent notamment sur les données suivantes :

- montant total de l'opération et montant éligible ;
- justification des dépenses réalisées : justificatifs conformes, acquittés et « repérés » comptablement ;
- respect du calendrier ;
- décision des cofinanceurs et respect du plan de financement conventionné ;
- respect de la réglementation, applicable en matière de marchés publics, d'aide d'Etat (le cas échéant) ;
- respect des obligations d'information et de publicité ;
- vérification physique de la réalité et de la conformité des investissements et réalisations aidées.

Par ailleurs, vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui la composent et de justifier les dépenses réalisées.

L'aide européenne est versée sur le compte du bénéficiaire par l'État. Vous serez informés des dépenses non retenues, le cas échéant.

Attention :
En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.
Vous êtes tenu de répondre à tous les contrôles susceptibles d'être menés sur votre opération : contrôle d'opération diligenté par la Commission interministérielle de coordination des contrôles, audit de la Commission européenne... Vous devez pouvoir fournir toute information relative à l'opération qui pourrait vous être demandée à des fins d'enquête ou d'étude statistique (**y compris après la clôture du dossier**).

2.2. L'archivage

Vous vous engagez à conserver toutes les pièces constitutives du dossier ainsi que toutes les pièces de marché liées à l'opération, jusqu'au **31/12/2028** et à les archiver dans un lieu unique.

FICHE N°6 - PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DU PROGRAMME

1. PRESENTATION DES PRINCIPES HORIZONTAUX DU PROGRAMME

La Commission européenne a retenu trois principes dits « horizontaux » :

- **Développement durable**
- **Égalité des chances et non-discrimination**
- **Égalité entre les femmes et les hommes**

Afin de rendre effective la promotion et la mise en œuvre de ces trois priorités, la Région Midi-Pyrénées a intégré ces principes dans l'ensemble du PO. Une attention a été portée au respect des finalités des trois priorités lors de l'élaboration des critères d'intervention de chaque action, constituant ainsi, le cas échéant, des éléments d'instruction.

Il vous est demandé lors du montage et la réalisation de votre projet d'être attentif, au respect des obligations réglementaires dans ces domaines et plus globalement à la prise en compte de ces trois principes.

Les modalités de prise en compte de ces trois principes d'un point de vue réglementaire et opérationnel sont intégrées dans le dossier de demande d'aide dans les parties dédiées :
- au respect de la réglementation : obligations et attestations du porteur de l'opération, pièces administratives (Annexe 1 et Check-list pièces du dossier)
- aux indicateurs (Annexe 3).

- **Développement durable**

Des critères de sélection par action visant à limiter, diminuer ou compenser, le cas échéant, un impact sur l'environnement ont été définis. Par ailleurs, certaines actions contribuent pleinement et directement aux finalités du développement durable.
Dans ce cas, les indicateurs auxquels vous êtes invité à répondre dans votre dossier de demande d'aide mesurent directement des effets positifs pour le développement durable.

- **Égalité des chances et non-discrimination**

L'accessibilité est le fait d'offrir aux personnes handicapées la possibilité de circuler, d'accéder aux locaux, d'utiliser les équipements, de se repérer, de communiquer et de bénéficier de l'ensemble des prestations proposées. En termes d'accessibilité, le degré de prise en compte est mesuré au travers de l'engagement à respecter les obligations réglementaires.

Pour mémoire, l'obligation d'emploi en faveur des personnes handicapées concerne tout employeur du secteur privé et tout établissement public à caractère industriel et commercial occupant au moins 20 salariés, dans une proportion de 6 % de son effectif global. Elle s'applique aussi aux personnes handicapées dans la fonction publique (Art. L-32361 du Code du Travail).

- **Égalité entre les femmes et les hommes**

Le degré de prise en compte de ce principe est notamment mesuré au travers de l'engagement du porteur de projet à respecter les obligations réglementaires en matière de droit du travail, qui comprend l'égalité professionnelle.

Pour les entreprises, au vu du décret n°2012-1408 du 18 décembre 2012 et l'article 6 de la loi n°2012-1189 du 26 octobre 2012, les entreprises de 50 salarié(e)s et plus ont l'obligation d'élaborer un plan d'actions répondant à des critères très précisément définis.
Bien que non soumises aux obligations légales ci-dessus, les entreprises de moins de 50 salarié-e-s doivent « prendre en compte les objectifs en matière d'égalité » (article L.2323-57 du Code du Travail).

Pour les collectivités, d'après le protocole d'accord du 8 mars 2013 (circulaire du 8 juillet 1315966C qui précise les 15 mesures du protocole d'accord destiné à assurer une égalité effective entre les femmes et les hommes), afin de faire progresser l'égalité professionnelle, il appartient aux employeurs territoriaux d'élaborer un rapport de situation comparée des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes, partie intégrante du bilan social.

FICHE N°7 – RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

1. LES OBLIGATIONS RELATIVES A LA COMMANDE PUBLIQUE

Le bénéficiaire d'aide européenne peut être soumis soit :

– aux règles relatives à la commande publique (**Code des marchés publics** ou **Ordonnance n°2005-649**). Les structures qui ne sont pas soumises au Code des marchés publics doivent vérifier si elles ne sont pas, toutefois, soumises à l'ordonnance 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

– à des règles spécifiques pour la passation d'autres contrats.

Il est rappelé que la mise en concurrence doit s'effectuer pour tout type d'achat, dès le 1er €, afin de respecter les principes de liberté d'accès à al commande publique, non-discrimination, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Le bénéficiaire doit justifier de la bonne utilisation des deniers publics en démontrant la mise en œuvre d'une procédure garantissant la sélection de l'offre économique la plus avantageuse.

2. LES PIÈCES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE

Pour chaque marché passé dans le cadre de la présente opération, il conviendra de fournir, au plus tard au stade de la demande de paiement, les pièces attestant de la conformité de la mise en concurrence et de la publicité du marché :

Pour chaque achat réalisé dans le cadre de l'opération, il conviendra de fournir, au plus tard au stade de la demande de paiement, les pièces attestant de la conformité de la mise en concurrence et de la publicité du marché/achat :

Pour les organismes en disposant, il convient de transmettre le **guide interne d'achat** fixant les modalités de gestion des achats de la structure.
Sous réserve que ce guide respecte la réglementation applicable, ce document servira de base de référence au contrôle de régularité des marchés (en particulier, pour les marchés de faibles montants, inférieurs au seuil de 25 000€ HT et/ou relevant de la procédure adaptée).

☐ Délibération ou délégation permettant le lancement et la conclusion de la procédure
☐ Justification d'une mise en concurrence pour les marchés < 25 000 € HT Présence de 3 devis ou à défaut de 3 sollicitations pour ces achats
☐ Avis et/ou mesures de publicité (lettre de consultation, annonce sur site internet, sur profil acheteur, dans la presse locale, au BOAMP, au JOUE, ...)
☐ Cahiers de charges (CCAG, CCTG, CCAP, CCTP)
☐ Le règlement de la consultation
☐ Rapport d'analyse des offres (y compris les négociations le cas échéant)
☐ Procès-verbal de la Commission d'appel d'offres ou de l'instance d'attribution du marché
☐ Avis d'attribution (si procédure formalisée)
☐ Acte d'engagement signé des parties et avenant(s), le cas échéant
☐ Autre(s) pièce(s), le cas échéant

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

Toutes les pièces de marchés inhérentes à une opération cofinancée par des fonds européens doivent être également conservées jusqu'au **31/12/2028.**

FICHE N°8 – L'OBLIGATION DE PUBLICITE EUROPEENNE

1. LE RESPECT DE CETTE OBLIGATION PAR LE BÉNÉFICIAIRE

1.1. Instructions en matière de publicité européenne

En bénéficiant d'une aide européenne, vous vous engagez à informer le grand public (si l'opération concerne une infrastructure ou un investissement matériel), les salariés/agents de votre structure et/ou le public concerné de l'existence d'une contribution européenne à votre opération.

Pendant la réalisation de l'opération, conformément aux dispositions prescrites par le règlement européen n° 821/2014 du 28 juillet 2014, le bénéficiaire doit informer le public du soutien européen obtenu via :

- **La mention du soutien de l'Europe** avec l'emblème de l'Union européenne (UE) et la mention du fonds concerné (FEDER) en toute lettre pour toute action d'information et de communication menée (plaquette, publication, presse, inauguration…) par le bénéficiaire :

  Sur l'ensemble des supports la mention suivante est obligatoire :
  « [Intitulé de l'opération] est cofinancée par l'Union européenne. L'Europe s'engage avec le fonds européen pour le développement régional ».

- Une description succincte de l'opération sur son **site web**, de sa finalité et de ses résultats mettant en avant le financement apporté par l'UE et le fonds concerné. N'hésitez pas à créer des liens vers le site des programmes européens dans la région : www.europe-en-lrmp.eu.

- Au moins une **affiche** présentant des informations sur le projet (dimension A3 minimum) notamment le soutien financier octroyé par l'UE, dans un lieu aisément visible par le public, comme l'entrée d'un bâtiment. Ceci est valable pour les projets pour lesquels l'aide publique totale octroyée est inférieure à 500 000 €.

- Le cas échéant, le bénéficiaire s'assure que les participants à l'opération ont été informés du financement européen de l'opération.

  Tout document relatif à la mise en œuvre d'une opération qui est destiné au public ou à des participants comprend une mention indiquant que le programme opérationnel a été soutenu par le FEDER.

- Pour toute opération d'infrastructures ou de constructions, soutenue par le FEDER, pour lesquelles l'aide publique totale octroyée dépasse **500 000 €, un panneau d'affichage temporaire** de dimensions importantes doit être apposé par le bénéficiaire pendant la réalisation de l'opération dans un lieu aisément visible du public, faisant apparaître le nom de l'opération, l'objectif principal de l'opération, l'emblème de l'Union européenne et la mention de l'Union et du ou des fonds. Ces éléments occuperont au moins 25 % du panneau.

Après la réalisation de l'opération, et au plus tard trois mois après son achèvement, le bénéficiaire appose, dans un lieu aisément visible du public, une **plaque ou un panneau permanent** de dimensions importantes pour les opérations suivantes :

a) l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 €,
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 indiquent le nom et le principal objectif de l'opération.

Vous pouvez trouver des conseils en matière de communication (exemples de bonnes pratiques : drapeau européen arboré sur site lors de la Journée de l'Europe le 9 mai, visuels de plaques …) et télécharger le logo sur le site : http://www.europe-en-lrmp.eu/obligation-pub.

Le service instructeur peut également vous apporter si besoin, des informations pour réussir vos actions en matière de communication sur votre opération.

1.2. Justification de la publicité européenne

Vous vous engagez à délivrer au service instructeur, au plus tard à l'occasion de la demande de solde, une photographie ou tout autre support attestant de la publicité communautaire mise en œuvre.

Par exemple : copie d'écran pour les sites internet, brochure, affiche, copie de courriers d'invitation, d'information…

2. DIFFUSION DES DONNÉES PAR L'AUTORITÉ DE GESTION ET L'ORGANISME INTERMEDIAIRE

Par ailleurs, conformément au règlement européen n°821/2014, vous vous engagez à autoriser la préfecture de région Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées, la DREAL et la Région Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées à publier, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, des informations concernant son opération cofinancée : nom du bénéficiaire, intitulé de l'opération et montant du financement alloué, taux de cofinancement UE, réalisations physiques ou qualitatives…

Ces informations seront notamment publiées sur le site : http://www.europe-en-lrmp.eu