

GUIDE POUR CONCEVOIR UN PROJET EUROPÉEN AOÛT 2023

Jocelyn JALTON

DGA Prospective, Europe, Partenariats Stratégiques

Carole TAOUM

Direction Europe



SECTION 1 DE L'IDÉE AU PROJET, CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT DE SE LANCER

1.1	03
La dimension stratégique : un projet pour faire quoi ? Pour quelle valeur ajoutée ?	
1.2	03
La dimension temporelle : un projet situé dans quel calendrier ?	
1.3	04
Pour quels financements européens ?	
1.4	04
La dimension physique : pour quel contenu et quelles natures de dépenses ?	
1.5	05
Pour quels publics ?	
1.6	06
Par quel(s) porteur(s) ?	
1.7	06
Rappel des grands principes	
1.8	07
L'éligibilité : les textes de référence	
1.9	08
L'éligibilité du bénéficiaire	
1.10	08
L'éligibilité du projet	
1.11	09
Le plan de financement	

SECTION 2 DÉPÔT D'UN PROJET EUROPÉEN VIA LA PLATEFORME DÉMATÉRIALISÉE SYNERGIE

11

SECTION 3 LE SUIVI DE L'OPÉRATION APRÈS LE CONVENTIONNEMENT

3.1	21
Le suivi de l'opération	
3.2	21
Le contrôle de service fait	
3.3	22
Les étapes de vérification	
3.4	24
Les visites sur place	
3.5	26
La vérification administrative des demandes de remboursement	
3.6	27
Le bilan final et la demande de remboursement des dépenses	
3.7	28
Conclusion	

SECTION 1 DE L'IDÉE AU PROJET, CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT DE SE LANCER

Concevoir un projet qui a vocation à être financé par les fonds européens suppose de répondre à quelques questions préalables importantes, dont les réponses faciliteront le renseignement du dossier de demande de subvention et vérifieront l'éligibilité des dépenses :

1.1 La dimension stratégique : un projet pour faire quoi ? Pour quelle valeur ajoutée ?

- 1 Identification de l'action**
Quelles actions voulons-nous mettre en place ? Des actions de formation, d'information, ou de concertation ? Des actions d'ingénierie, d'infrastructures, d'animation ?
- 2 Inscription du projet dans une stratégie européenne, nationale et/ou locale¹**
Le projet répond-t-il aux grandes orientations européennes et nationales ? Ses objectifs coïncident-ils avec les schémas régionaux ? Le projet s'inscrit-il dans le projet de Territoire de CAP Excellence ?
- 3 Détermination du domaine concerné ou du secteur d'activité**
La création d'entreprises, les nouvelles technologies, la lutte contre les discriminations, l'économie circulaire, les énergies renouvelables, l'agro-transformation, l'emploi, etc.
- 4 Identification du besoin**
Répondre aux problématiques en termes de lutte contre le chômage, de gestion des déchets, d'insertion des jeunes en difficultés, d'animation et d'attractivité du territoire, etc.
- 5 Examen du contexte**
L'inadéquation des emplois et des qualifications au marché du travail, l'insuffisance du tissu des PME, le décrochage scolaire précoce, la désertification de territoire, les écarts de richesse et de développement, les mutations de l'espace rural, etc.
- 6 Détermination du public cible**
Les jeunes (16-25 ans), les seniors, les femmes, les personnes handicapées, les salariés, les chefs d'entreprises, les demandeurs d'emploi, etc.
- 7 Détermination du lieu d'implantation du projet**
Dans les quartiers urbains sensibles, en zone rural, dans les centres-bourgs, etc.

• Hiérarchiser ces éléments apportera de **la lisibilité** à votre projet. Il s'agit de décliner vos intentions, valeurs en actions observables et quantifiables.

• Il ne faut pas hésiter à concerter les acteurs locaux qui connaissent le territoire, ses besoins, les actions et les opérations en cours. Ces échanges permettent de confronter nos projets au regard de partenaires compétents, de vérifier leur pertinence et d'évaluer les possibilités de cofinancements. Les comités du Contrat de Relance et de Transition Ecologique (CRTE) sont les espaces privilégiés pour ce type d'échanges.

1 - https://commission.europa.eu/index_fr — <https://www.europe-guadeloupe.fr/> — <https://www.gouvernement.fr/>



1.2 La dimension temporelle : un projet situé dans quel calendrier ?

Il convient de **définir des dates de réalisation du projet ainsi que sa durée** (date de début/ date de fin). L'opération peut démarrer à n'importe quel moment de l'année mais il faut tenir compte des dates d'éligibilité des dépenses et respecter la règle de l'incitativité. Cela signifie que l'aide doit inciter à développer des projets que le porteur de projet n'aurait pas pu mener en l'absence de la subvention. Ce principe implique pour certains programmes (ex : FEADER) que la demande de subvention soit déposée avant le début du projet.



1.3 Pour quels financements européens ?

L'Union européenne soutient, chaque année, des projets qui participent à la réalisation de ses grandes politiques. Pour en assurer la mise en œuvre, elle établit une programmation pluriannuelle et définit des programmes dotés de budget.

La politique de cohésion économique, sociale et territoriale

- Le Fonds Social Européen (**FSE+**)
- Le Fonds Européen de Développement Régional (**FEDER**)
- Le Fonds Européen pour une Transition Juste (**FTJ**)

La politique de la pêche et des affaires maritimes

- Le Fonds Européen pour les Affaires Maritimes, la Pêche et l'Aquaculture (**FEAMPA**)

La politique agricole commune

- Le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (**FEADER**)

La coopération territoriale

- INTERREG Caraïbes 2021-2027



1.4 La dimension physique : pour quel contenu et quelles natures de dépenses ?

Il faut quantifier les différentes composantes de l'opération afin de déterminer leur montant. **Une évaluation financière préalable du projet est obligatoire.** Les subventions européennes fonctionnant par remboursement, il faut s'assurer d'avoir la trésorerie nécessaire pour mener à bien le projet ou au moins avoir la capacité à emprunter ou à mobiliser des organismes de prêts pour préfinancer les projets (banques, Caisse des Dépôts, AFD, etc.)

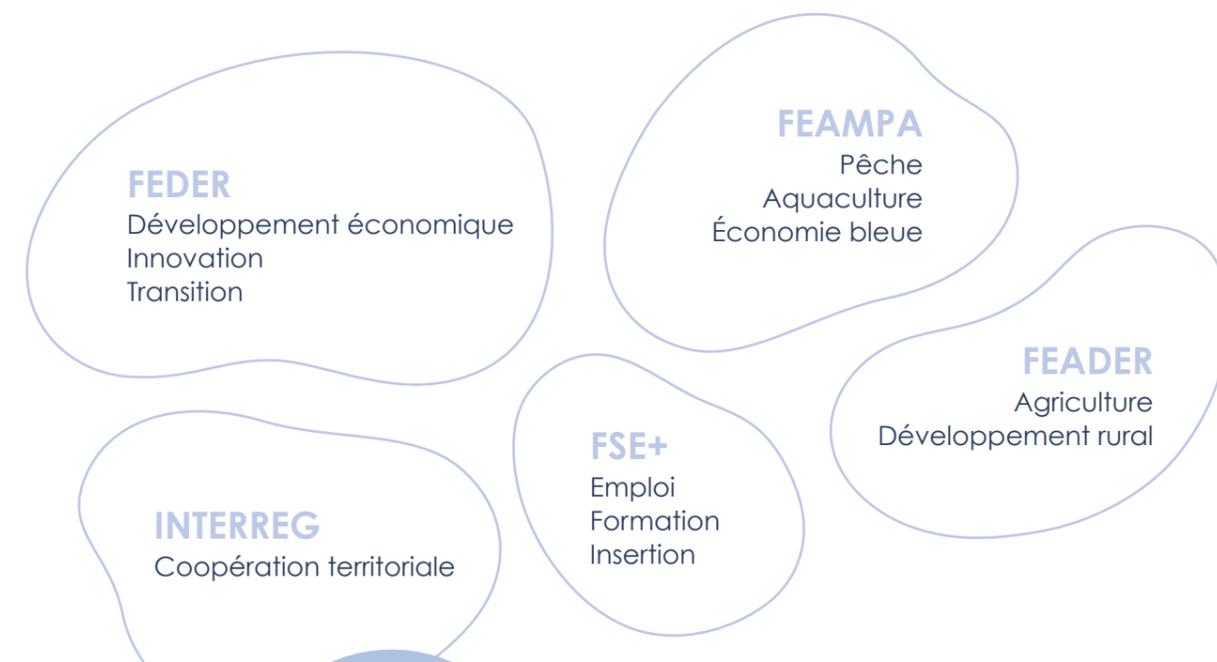
Il faut identifier les moyens à mobiliser, les différentes compétences nécessaires au projet, les volumes de travail pour chacun des niveaux de compétence, la disponibilité des moyens humains en interne, la capacité à faire appel à des prestataires extérieurs, etc.

C'est cette quantification des moyens humains, financiers et immatériels qui permet l'élaboration du budget prévisionnel de l'opération.

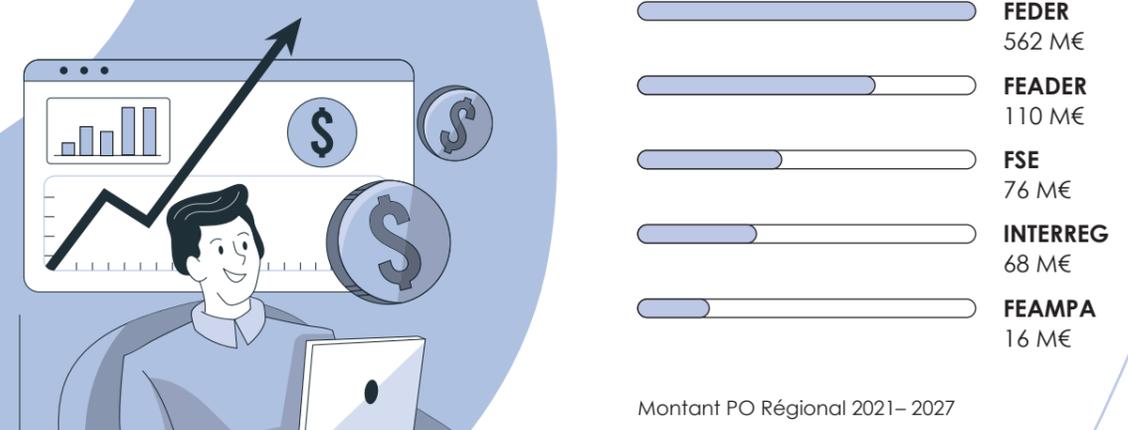


1.5 Pour quels publics ?

Il est important d'identifier si l'opération vise un soutien à des personnes (accompagnement, formation, ...) ou la réalisation d'équipements, d'infrastructures, etc. En fonction de la finalité du projet, on peut cibler le fonds européen le mieux adapté :



À titre indicatif, pour la période de programmation 2021-2027 pour la Guadeloupe, les fonds européens gérés par la Région Guadeloupe représentent plus de 830 M€ répartis sur 7 ans. Ils se déclinent ainsi :





1.6

Par quel(s) porteur(s) ?

La communauté d'agglomération CAP Excellence peut être maître d'ouvrage (porteur de projet) mais elle peut également **accompagner un porteur de projet tiers** sur son territoire (communes, associations, entreprises, etc.). Le « porteur de projet » devient « bénéficiaire » lorsqu'il signe la convention d'attribution de subvention :

- Il **supporte la charge comptable des dépenses nécessaires à la réalisation du projet ou de l'investissement.**
- Il **porte le dossier de demande d'aide européenne auprès de l'Autorité de Gestion ou de l'Organisme Intermédiaire.**
- Il **signe la convention octroyant les crédits européens.**
- Il **bénéficie des cofinancements à concurrence des dépenses justifiées par le bénéficiaire et certifiées par l'Autorité de Gestion.**
- Il **figure parmi les bénéficiaires éligibles définis dans le Programme Opérationnel (ou le Document de mise en œuvre ou l'Appel à projets).**
- Il **respecte les engagements qui lui incombent, notamment ceux mentionnés dans la convention.**

NB Le bénéficiaire ne peut reverser la subvention européenne à un organisme tiers.

De la même façon, un bénéficiaire qui n'aurait pas exécuté la totalité de l'opération, peut voir le montant de la subvention réduite.



1.7

Rappel des grands principes

ADDITIONNALITÉ

Les fonds structurels ne peuvent se substituer aux dépenses publiques nationales et donc ne peuvent financer **du fonctionnement** ou **des missions habituelles** des structures bénéficiaires.

REMBOURSEMENT

Les fonds communautaires européens interviennent **en remboursement** de dépenses réelles et acquittées par les bénéficiaires, en tant que maîtres d'ouvrage des opérations agréées.

TRAÇABILITÉ DES DÉPENSES ET DES RESSOURCES

Chaque euro déclaré et versé doit pouvoir être identifié et retrouvé dans la comptabilité de l'organisme bénéficiaire, au moyen d'une codification adéquate.

LA RÈGLE DE « L'EURO UTILE »

Les dépenses déclarées sont établies sur la base de :

- Coûts réels justifiés ;
- Directement liés et nécessaires à la réalisation de l'opération.

L'ensemble des ressources versées (participation communautaire et contreparties nationales) ne doit en aucun cas excéder le montant des dépenses éligibles justifiées.

L'INFORMATION ET LA PUBLICITÉ

Tout bénéficiaire doit informer les participants à l'opération et ses partenaires du financement communautaire européen. Ses actions d'information et de communication devront mentionner l'existence de cette aide. Un guide de communication établi par l'Autorité de Gestion est fourni à l'ensemble des bénéficiaires.



FORMALISATION SYSTÉMATIQUE DES ACTIONS DÉCLARÉES

Il faut retracer et évaluer précisément les actions conduites avec l'appui des financements européens et préciser les rôles et fonctions de chaque intervenant. Cet exercice est d'abord assuré dans le cadre des bilans d'exécution.

MAINTENIR L'AUTORITÉ DE GESTION INFORMÉE DE L'ÉVOLUTION DU PROJET EN CONTINU

L'Autorité de gestion doit être informée de l'évolution du projet (contretemps, imprévus, rallongement du calendrier d'exécution, défaillance d'un prestataire). Les discussions franches permettent de trouver des solutions satisfaisant les deux parties. Des avenants peuvent être proposés.

PRÉPARATION DES CONTRÔLES NATIONAUX ET COMMUNAUTAIRES

Ils interviennent dès la notification de l'attribution de l'aide et avant toute demande de remboursement des dépenses.

Réalisés à tous les niveaux du circuit de gestion des fonds, ils poursuivent un double objectif : vérifier que les opérations financées sont conformes et régulières, mais aussi que l'ensemble du système de gestion mis en place présente des garanties de bonne et saine gestion.

PARTICIPATION AUX ACTIONS D'ÉVALUATION

Tous les programmes opérationnels font l'objet d'une évaluation pilotée par l'Autorité de Gestion ou l'Organisme Intermédiaire². Pour les bénéficiaires des aides, cela entraîne l'obligation de renseigner des indicateurs très précis présentés au titre des réalisations dans les bilans d'opérations.



1.8

L'éligibilité : les textes de référence

Règlement (UE) 2021/1056 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 établissant le Fonds pour une transition juste.

Règlement (UE) 2021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 instituant le Fonds social européen plus (FSE+) et abrogeant le règlement (UE) n°1296/2013.

Règlement (UE) 2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion.

Règlement (UE) 2021/1059 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions particulières relatives à l'objectif «Coopération territoriale européenne» (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur.

Règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas.

² - <https://www.europe-guadeloupe.fr/> — <https://synergie-europe.fr> — <https://ma-demarche-fse.fr>

Les critères d'éligibilité des projets sont inscrits dans le programme opérationnel et précisés dans le Document de Mise en Œuvre (DOMO)³ ou dans les appels à projets le cas échéant. L'Autorité de Gestion a l'obligation de faire valider les critères et principes de sélection en Comité Régional Unique de Programmation.



1.9

L'éligibilité du bénéficiaire

Le porteur de projet doit être éligible au regard des éléments décrits dans le DOMO également appelé «fiches actions». Celui-ci précise les règles d'intervention du fonds européen ainsi que les règles générales d'éligibilité des projets et les règles particulières à chaque Objectif Spécifique (OS).

Le porteur de projet doit disposer de la capacité administrative et financière suffisante pour gérer ce projet. Elle est vérifiée par l'Autorité de gestion lors de l'instruction du dossier.



1.10

L'éligibilité du projet

Pour être éligible, le projet doit répondre à un certain nombre de critères :

- Répondre aux objectifs du Programme Opérationnel et du DOMO
- Être en cohérence avec les documents stratégiques territoriaux
- S'adresser aux publics cibles indiqués dans le PO et le DOMO notamment dans le cas du FSE+
- Avoir une valeur ajoutée
- Prendre en compte les principes horizontaux
- Faire l'objet d'une demande d'aide dont le montant dépend (maximum ou minimum) du fonds et de l'Objectif Spécifique (OS)
- Être réalisé en Guadeloupe
- Ne pas être achevé à la date de dépôt du dossier de demande de subvention (concernant le FEADER, le projet ne doit pas avoir démarré avant la date de dépôt du dossier)



ATTENTION

Pour les projets entrant dans le domaine concurrentiel, la demande d'aide doit être déposée avant tout démarrage qu'il soit juridique, financier et/ou physique.

3 - <https://www.europe-guadeloupe.fr/>



1.11

Le plan de financement

La conception du plan de financement est une étape centrale de la réalisation du projet. Ce dernier doit respecter certaines conditions :

- Il doit être équilibré (en ressources et en dépenses)
- Être construit sur la base des dépenses éligibles (voir décret ci-après) : le coût total du projet est parfois différent de l'assiette éligible
- Il convient d'identifier d'autres co-financeurs ainsi que leur potentiel périmètre d'intervention et recueillir leur(s) lettre(s) d'engagement(s). **Pour rappel, les fonds européens interviennent toujours en dernier co-financeur**

L'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

Les dépenses doivent respecter des principes généraux. Ces dernières :

- Respectent les dispositions prévues dans le PO concerné.
- Sont calculées et déclarées au réel, ou sur une base forfaitaire, par un bénéficiaire éligible au programme, à condition qu'une même dépense de l'opération ne soit pas déclarée à la fois au réel et au forfait.
- Sont liées à l'exécution de l'opération éligible et prévues dans l'acte attributif de l'aide.
- Respectent les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'État.

Aussi, l'opération ne doit pas être matériellement achevée à la date de dépôt de la demande.



Le décret d'éligibilité des dépenses du 21 avril 2022 :

Décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027 - Légifrance (legifrance.gouv.fr).

L'ÉLIGIBILITÉ TEMPORELLE

Une dépense est éligible au FEDER ou au FSE+ si elle est engagée par un bénéficiaire et payée entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2029 dans le cadre du programme opérationnel 21-27 en cours.

La période de réalisation des projets ne peut être supérieure à 24 ou 36 mois à compter du début de l'exécution de l'opération qui s'entend par l'émission de la première facture ou la première réalisation physique, à vérifier dans la convention.



SECTION 2

DÉPÔT D'UN PROJET EUROPÉEN VIA LA PLATEFORME DÉMATÉRIALISÉE SYNERGIE



Le dépôt des demandes de subventions européennes est désormais entièrement dématérialisé. S'agissant du PO Régional, les dossiers sont à déposer sur la plateforme Synergie accessible via le QR code.

Notre Communauté d'Agglomération dispose d'ores et déjà d'un compte actif géré par la Direction des Affaires Européennes. Vous pourrez vous rapprocher de cette dernière pour le dépôt de vos demandes de subventions et/ou création de compte(s) utilisateur(s).

Vous trouverez ci-après un petit tutoriel de dépôt d'un dossier dématérialisé. En exemple, le dossier FSE «Cap Covid» déposé et conventionné sur le PO 14-20 ayant permis d'obtenir une subvention de 235 582,62€ pour l'acquisition de masques, gels hydroalcooliques et matériel de protection visant à lutter contre le covid-19.

➤ Tout d'abord, la page d'accueil se présente comme suit. Vous pouvez créer une nouvelle demande de subvention ou demande de paiement. Vous avez également accès à un tableau de bord de suivi des dossiers.

Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 14-20	-	-	-	-	1	-
Demande de paiement 14-20	1	-	-	-	-	-

Gestion des utilisateurs

1 utilisateur au total
1 actif + 0 inactif

Voir la liste des utilisateurs Créer un utilisateur

Mes démarches

Demande de subvention
Saisir une nouvelle demande de subvention.
Créer

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.
Créer

Demande de paiement
Saisir une nouvelle demande de paiement.
Créer

➤ En créant une nouvelle demande de subvention, vous pouvez commencer à compléter votre dossier. La première rubrique concerne l'identité du porteur de projet. Vous aurez le choix entre des propositions via des menus déroulants déjà pré-remplis. Ces étapes sont simplifiées.

1 Porteur(s) 2 Contact(s) 3 Projet 4 Plan de financement 5 Indicateurs 6 Autres obligations 7 Pièces justificatives

1. Porteur(s)

1. Porteur

TYPLOGIE

Catégorie juridique * 7348 : Communauté d'agglomération Choisir

Personne morale

IDENTITÉ

Type d'identification * Siret

Numéro d'identification * 20001865300010

Raison sociale / Dénomination * COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION CAP EXCELLENCE

Activité principale exercée (APE) 84.11Z - Administration publique générale

Régime TVA * Non assujetti

ORGANISATION

L'organisation appartient-elle à un groupe ? * Non

Effectif salarié 231

Chiffre d'affaires (€)

➤ Dès qu'une étape est terminée, vous la validez en cliquant sur «étape suivante». Vous pouvez à tout moment y retourner en cas de modification ou de complément à apporter.

ADRESSE

Complément géographique

N° Libellé de la voie * 18 boulevard Légitimus

Mention spéciale

Code postal * 97110 Ville * Pointe-A-Pitre

Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Défaut IBAN * BIC * Identité titulaire *

FR2030001000641C63000000064 BDFEFPCCCT Trésorerie de l'Agglo de CAP Excellence

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

Rattacher un autre porteur

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

- La seconde rubrique concerne les contacts à renseigner. **Le contact renseigné à cette étape doit toujours être le Président de CAP Excellence.** En effet, lors de la dernière étape, la lettre d'engagement générée automatiquement par le portail reprend l'identité du contact renseigné lors de cette 2^e étape.

1 Porteurs(s) 2 Contact(s) 3 Projet 4 Plan de financement 5 Indicateurs 6 Autres obligations 7 Pièces justificatives

2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file : COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION CAP EXCELLENCE

+ Ajouter un contact

Rep. Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
0	M.	JALTON	Eric	0590699278	0690844411	carole.taoum@capexcellence.net

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet : Conseil régional - DI

Adresse : 5, rue Victor Hugues

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal : 97100 Ville : BASSE-TERRE

Courriel

- L'étape suivante est l'une des plus importantes. Il s'agit du descriptif du projet. Ce dernier doit être détaillé et exhaustif. Il permet à l'Autorité de gestion d'apprécier la pertinence de votre projet, sa faisabilité et son adéquation aux politiques structurelles européennes.

1 Porteurs(s) 2 Contact(s) 3 Projet 4 Plan de financement 5 Indicateurs 6 Autres obligations 7 Pièces justificatives

3. Projet

Codification principale du projet

Programme : Programme opérationnel FEDER-FSE Guadeloupe Conseil Régional 2014-2020
Service Guichet : Conseil régional - DI (SERV-1072)
Codification :

- AP14 - Lutter contre les effets de la crise sanitaire COVID 19
- OS29.37a - Achat d'équipements de santé type masques, gants, visières de protection.

Identification du projet

Intitulé du projet * : CAP/COVID : protéger contre la propagation du virus les agents de CAP Excellence, des professionnels de santé et des entreprises du Ter

Type de projet * : Standard Marché public (réservé à l'autorité de gestion)

Calendrier du projet

Période prévisionnelle d'exécution du projet

Du * : 30/03/2020 Au * : 30/06/2021

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en oeuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de ce projet

Localisation du projet

Type de localisation * : Adresse Zone(s)

N° Libellé de la voie : 18 Boulevard Hegesippe Legitimus

Entrée

- Les sous-rubriques vous guident pas à pas dans le remplissage du dossier. Le point d'interrogation permet de clarifier les questions en suspens. Certains onglets vous permettent de rajouter des informations complémentaires ou des documents.

Description détaillée du projet

Contexte, présentation générale du projet

La Communauté d'Agglomération s'est engagée très tôt, aux côtés des autres collectivités et de l'Etat dans la gestion et le suivi de la crise de la Covid-19. Dès les prémisses de la crise et l'entrée en vigueur de l'état d'urgence sanitaire, CAP Excellence, mesurant l'importance de la pandémie, a contribué à doter certains professionnels de santé, entreprises du

Objectifs recherchés

Se protéger et protéger les autres contre la diffusion du virus. Eviter les chaînes de contamination et les clusters en milieu professionnel afin de maintenir la continuité des services publics tout en assurant la sécurité des agents. S'agissant des professionnels de santé, il s'agissait de leur permettre de poursuivre leurs activités de santé (dentistes,

Principales actions présentées

Afin de prévenir la propagation de l'épidémie de covid-19, le gouvernement a pris des mesures très fortes (encadrées par la Loi du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19) dont : la décision de fermeture des établissements non essentiels recevant du public ; le confinement général de la population.

En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs du programme (priorités stratégiques et opérationnelles du programme...)?

conséquences sur l'environnement et de la pression que peut représenter l'utilisation massive de masques sur les déchets, CAP Excellence a mené une campagne de communication sur les gestes à adopter pour se débarrasser en toute sécurité des masques usagers.

Résultats escomptés (cible visée...)

Les résultats escomptés sont d'éviter tout cluster au sein de la communauté de travail de CAP Excellence et continuer à travers la distribution d'équipements de protection à communiquer autour des gestes barrières et de la lutte contre la covid-19. Il s'agira également de transmettre le message de l'Union Européenne qui coordonne les moyens de lutte

Moyens mis en oeuvre par le porteur de projet

Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet : 4.00 ETP

+ Ajouter un moyen

Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc.) : Logiciels marchés publics et financiers pour la gestion administrative et financière des achats.

- Le descriptif du projet inclut les moyens techniques et humains mis à disposition pour mener à bien le projet. À cette étape, les livrables doivent être clairement identifiés.

Moyens mis en oeuvre par le porteur de projet

Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet : 4.00 ETP

+ Ajouter un moyen

Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc.) : Logiciels marchés publics et financiers pour la gestion administrative et financière des achats.

Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer la tenue d'une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser) ?

Non

Avez-vous mis en place un logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet ?

Non

Livrables attendus suite à la réalisation du projet

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables

La distribution des masques commencée en avril 2020 se poursuivra durant toute l'année 2021. La circulation du virus et l'apparition de nouveaux variants exigent une vigilance accrue. Chaque distribution sera accompagnée de bordereaux attestant de la bonne réception des masques. Des photos viendront compléter le dispositif avec la preuve du soutien

Juste après le descriptif du projet, vient l'étape-clé qui est celle du plan de financement. Les rubriques détaillées sont à remplir pas à pas. Ce plan de financement inclut les dépenses prévisionnelles, les ressources et les éventuelles recettes générées par le projet.

1 Porteur(s) 2 Contact(s) 3 Projet 4 Plan de financement 5 Indicateurs 6 Autres obligations 7 Pièces justificatives

4. Plan de financement

4.1 Postes de dépenses prévisionnelles

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans le guide du porteur de projet, disponible sur le site internet du Conseil régional de Guadeloupe.

- l'annexe 1 reprenant les tableaux de dépenses du plan de financement de votre opération

Si votre opération comporte des dépenses liées à la commande publique, veuillez-vous référer à l'annexe 1.4.

Certaines dépenses indirectes de fonctionnement pourront être prises en compte au réel ou au forfait (taux maximum applicable de 15% des frais direct de personnel). Le choix de cette prise en compte se fera après échanges avec l'instructeur en fonction de la nature de votre opération.

Attention : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou de programme(s) européen(s).

ÉCHÉANCIER DU PROJET

Il est préconisé de faire une ventilation du coût total de l'opération par année.

Mode de saisie de l'échéancier

Attention : tout changement du mode de saisie de l'échéancier effacera le tableau des dépenses.

Pas d'échéancier Échéancier par poste de dépense Échéancier du coût total

TABLEAU DES DÉPENSES

+ Ajouter un poste

Toutes les pièces justificatives des dépenses telles les devis, factures, bons de commande et pièces de marchés publics doivent être insérées à cette étape.

TABLEAU DES DÉPENSES

+ Ajouter un poste

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	MP	/s poste
Autres dépenses (à spécifier)	Acquisition de masques	280 693.19	TTC	OUI	0
Autres dépenses (à spécifier)	Acquisition de masques en tissu	12 390.00	TTC	NON	0
Autres dépenses (à spécifier)	Acquisition de gels hydroalcooliques	20 592.83	TTC	NON	0
Total des dépenses		313 676.02			

Télécharger les pièces concernant les dépenses

+ Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses. Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG, GIF, JPEG, DOC, DOCK, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, ZIP, RAR, ODT, ODF, ODP, JPG, CSV, ODS, TXT

- 2020M14_Recepisse de notification.pdf (46,86 Ko) déposé le 22/03/2021
- 2020M14_AE signé.pdf (472,88 Ko) déposé le 22/03/2021
- 2020M08 AE signé.pdf (580,63 Ko) déposé le 22/03/2021
- 2020M03-Recepisse notif.pdf (145,51 Ko) déposé le 22/03/2021
- AE_2020M03 WEST INDIES NOTIF.pdf (144,9 Ko) déposé le 22/03/2021
- FA2_SECOURS ADVENTISTE_87500.PDF (46,76 Ko) déposé le 22/03/2021
- 2020M07- Recepisse notif.pdf (164,17 Ko) déposé le 22/03/2021
- FA1_SECOURSAVENTISTE175000.pdf (53,3 Ko) déposé le 22/03/2021
- 2020M07_AE BLANCHETTE post confinement signé.pdf (955,27 Ko) déposé le 22/03/2021
- 2020M08 AVENANT N°1-RECEPISSE .pdf (807,72 Ko) déposé le 22/03/2021
- 2020M08 AVENANT 1 VJK SERVICES.pdf (566,76 Ko) déposé le 22/03/2021
- Bl Caraibes Clean Concept 1.pdf (43,96 Ko) déposé le 22/03/2021
- BDC_DEV PROMAT Gel.pdf (1,23 Mo) déposé le 22/03/2021
- BDC CARAIBES CLEAN Concept 2.pdf (1,14 Mo) déposé le 22/03/2021
- BDC CARAIBES CLEAN Concept 1.pdf (1,25 Mo) déposé le 22/03/2021
- BDC Alizes Buzz 20COM0359.pdf (359,64 Ko) déposé le 22/03/2021
- FAC PROMAT Gel.pdf (212,61 Ko) déposé le 22/03/2021
- FAC CARAIBES CLEAN Concept Gel 2.pdf (283,91 Ko) déposé le 22/03/2021
- FAC CARAIBES CLEAN Concept Gel 1.pdf (286,7 Ko) déposé le 22/03/2021
- FAC + BDC SOPRODEC Gel.pdf (171,76 Ko) déposé le 22/03/2021

Certains projets génèrent des recettes. Il est important de les mentionner à cette étape. En effet, le calcul de la subvention accordée dépendra des informations fournies. Pour les projets qui ne génèrent pas de recettes, il suffit de le mentionner.

4.2 Les recettes

Les fonds européens n'ont pas vocation à financer la partie de votre projet qui peut être financée par le projet lui-même avec les recettes qu'il génère.

De ce fait, le service instructeur tiendra compte du montant des recettes nettes générées par le projet au cours de sa mise en œuvre et après son achèvement pour déterminer le montant des dépenses éligibles.

Si votre projet génère des recettes brutes, c'est-à-dire des entrées de trésorerie liées à l'utilisation de l'infrastructure, la vente, la location, de services, de droit d'inscription, ou toute autre ressources équivalente, merci de bien vouloir en informer le service instructeur en renseignant les deux questions suivantes.

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en oeuvre du projet ? Oui Non

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ? Oui Non

Afin de savoir si les recettes générées par votre opération sont des recettes nettes, il convient d'utiliser l'annexe 6, relative au Tableau de calcul des recettes nettes générées pendant pendant la mise en œuvre et après l'achèvement de l'opération.

=> Si à la suite de ce calcul vous obtenez un montant positif, votre opération génère des recettes nettes.

Le montant des recettes nettes calculé grâce à l'annexe 6 doit être renseigné dans le champ ci-dessous. Il apparaîtra ensuite automatiquement dans le tableau des ressources.

Recettes nettes éventuellement générées (€)

Les documents attestant de l'engagement de chaque financeur public (certifications des co-financeurs ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs) et privé le cas échéant sont à joindre au dossier de demande à la rubrique Pièces justificatives.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? Oui Non

Enfin, le plan de financement doit obligatoirement mentionner les recettes acquises. Il s'agit de l'autofinancement du porteur de projet et des subventions des autres co-financeurs. Les justificatifs de type lettre d'engagement ou convention de financement sont à insérer en pièces jointes dès cette étape.

4.3 Les ressources

Indiquez ici l'ensemble des ressources envisagées y compris le montant UE escompté

+ Ajouter un financement

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	232 072.12	73.98		
ETAT	Finances et comptes publics	40 650.00	12.96		
Recettes éventuelles			0.00		
Autofinancement		40 953.90	13.06		
Total des ressources		313 676.02	100.00		

Télécharger les pièces concernant les ressources

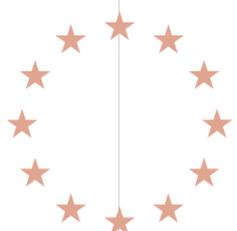
+ Ajouter une pièce concernant les ressources. Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo Mo, à concurrence de 100 Mo Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG, GIF, JPEG, DOC, DOCK, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, ZIP, RAR, ODT, ODF, ODP, JPG, CSV, ODS, TXT

- Notification covid 19 CAP EXCELLENCE.pdf (31,27 Ko) déposé le 22/03/2021

Equilibre entre dépenses et ressources

Equilibre entre dépenses et ressources

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >



➤ L'étape suivante concerne les indicateurs. En effet, la définition des indicateurs permet de rendre compte de l'avancement du projet et contribue aux travaux d'évaluation du programme. Ces indicateurs sont définis par l'Autorité de Gestion.

1 Porteur(s)
2 Contact(s)
3 Projet
4 Plan de financement
5 Indicateurs
6 Autres obligations
7 Pièces justificatives

5. Indicateurs

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et de l'atteinte des objectifs de la programmation européenne 2014-2020, et, d'autres part, de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme. Dans ce cadre, veuillez renseigner dans les rubriques ci-dessous les valeurs estimées dans le cadre de votre opération financée par le FEDER.

Indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
CV01_FSE - Valeur des équipements de protection individuelle achetés (Coût public total) * i	Réalisation	Euros	313 676.02	
CV06_FSE - Equipement de protection personnelle (y compris masques jetables, protections oculaires, combinaisons de protection, etc...) * i	Réalisation	Equipement	304 000	Dont 300 000 masques jetables + 4000 masques e
CV30_FSE - Valeur des actions du FSE pour combattre ou contrer les effets de la pandémie de COVID-19 (coût public total) * i	Réalisation	Euros	313 676.02	
CV33_FSE - Nombre d'entités soutenues pour combattre ou contrer les effets de la pandémie de COVID-19 i	Réalisation	Entités	1	

< Etape précédente
Enregistrer
Etape suivante >

➤ L'étape suivante récapitule toutes les obligations du porteur de projet. En qualité d'établissement public, nous sommes soumis aux règles des marchés publics. Tous les porteurs de projet sont soumis aux règles de publicité. La publicité doit être prévue dès les prémises du projet et à chaque étape de ce dernier.

6. Autres obligations

Obligations liées à la commande publique du porteur principal [i](#)

1. TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET

1.1 L'organisation est-elle ? * [i](#)

Une personne morale de droit public Une personne morale de droit privé

2. MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS

2.1 L'organisation est-elle soumise ? * [i](#)

Code des marchés publics (Directive 2004 - CMP 2006) ou Ordonnances issues de la directive CE 2014 ou code de la commande publique 2019 Non concernée

Expliquez [i](#)

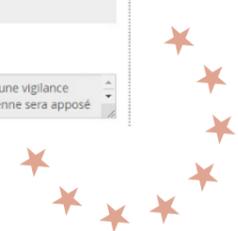
Les achats de masques jetables ont été passés dans le cadre de l'article 2122-1 du CMP.

Publicité [i](#)

Chaque porteur de projet bénéficiant d'une subvention européenne pour son opération a l'obligation légale de communiquer sur le financement FEDER obtenu. Tous les supports appropriés (affiche, page dédiée à l'opération sur votre site Internet, brochures et documents divers à destination du public) devront comporter le visuel « emblème de l'Union Européenne + logo de la Région Guadeloupe + mention du cofinancement par le FEDER. Lorsque vous êtes soumis à la commande publique, les avis de publicité des marchés à procédure formalisée dont vous présenterez les dépenses devront comporter la mention du financement européen. Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées par la Région sur un site Internet dédié aux fonds européens (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). Des actions de communication et d'information pourront également être prévues conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation. Les dépenses de publicité menées dans le cadre des actions FEDER constituent des dépenses éligibles.

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre du projet conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation [i](#) *

La distribution des masques commencée en avril 2020 se poursuivra durant toute l'année 2021. La circulation du virus et l'apparition de nouveaux variants exigent une vigilance accrue. Chaque distribution sera accompagnée de bordereaux attestant de la bonne réception des masques. Un autocollant attestant le soutien de l'Union Européenne sera apposé



➤ Parmi les obligations, il y a également la prise en compte des principes horizontaux – c'est-à-dire s'appliquant de façon transversale à l'ensemble des projets – tels l'égalité hommes/femmes ou encore le développement durable.

Prise en compte des principes horizontaux de l'U.E. [i](#)

Cette partie devra être complétée par l'annexe 3 Grille de diagnostics sur les principes horizontaux, à joindre dans la rubrique n°7 « pièces justificatives » de la présente demande. Les articles 7 et 8 du règlement 1303/2013 du 17 décembre 2013 disposent que les principes horizontaux :

- l'égalité femmes-hommes,
- l'égalité des chances et le principe de non-discrimination,
- le développement durable

doivent être pris en compte lors de l'élaboration et la mise en œuvre des programmes européens. Ces principes sont communs à tous les fonds. Les directives européennes conditionnent l'attribution des fonds à la prise en compte de ceux-ci. Il convient d'indiquer ci-dessous si le projet prend en compte les principes horizontaux de l'Union Européenne, de manière directe, indirecte ou ne les prend pas en compte (« sans objet ») et expliquer de quelle manière ils sont couverts. Le porteur de projet peut s'appuyer sur le service instructeur pour compléter les champs ci-dessous. Les précisions apportées ci-dessous doivent être complétées par le renseignement du questionnaire sur les principes horizontaux (Annexe 3), à joindre à votre présente demande à la rubrique n°7 « pièces justificatives »

Egalité hommes / femmes [i](#)

Commentaire sur l'égalité hommes / femmes [i](#)

Egalité des chances et non discrimination [i](#)

Commentaire sur l'égalité des chances [i](#)

La collectivité a souhaité doter l'ensemble de son personnel compte tenu du coût très élevé et de la disponibilité limitée des équipements de protection en particulier en début de pandémie.

Le développement durable [i](#)

Commentaire sur le développement durable [i](#)

Consciente également des conséquences sur l'environnement et de la pression que peut représenter l'utilisation massive de masques sur les déchets, CAP Excellence a mené une campagne de communication sur les gestes à adopter pour se débarrasser en toute sécurité des masques usagers. L'acquisition de masques en tissu réutilisables s'inscrit aussi

➤ Enfin, et non des moindres parmi les obligations incombant aux porteurs de projet, celles concernant les aides d'État. En effet, sont considérées comme des aides d'État toute aide publique venant affecter la concurrence et renforçant la position concurrentielle d'une entreprise par rapport aux autres.

La législation sur les aides d'État s'applique à des entreprises **au sens européen**, c'est-à-dire non seulement aux entreprises au sens national mais également à toute entité exerçant une activité économique quel que soit son statut et son mode de financement. Une activité économique est définie comme toute activité consistant à offrir des biens et des services sur un marché donné, marché lui-même caractérisé par la confrontation d'une offre et d'une demande. Cette définition est très large et susceptible de s'appliquer également aux activités de l'État ou des collectivités locales dès lors que ces activités sont économiques et entrent ainsi dans le champ concurrentiel. **Le statut juridique de l'entité attribuant l'aide n'est pas déterminant.** Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), qui sont des établissements publics administratifs, et les collectivités territoriales sont considérés comme entrant dans le champ concurrentiel pour une large part de leur activité⁴. Il est donc important de déterminer lors du dépôt s'il existe un risque d'affecter la concurrence. Le calcul de l'aide sera donc modifié en conséquence.

Régimes d'aides d'Etat [i](#)

LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES : Cette rubrique ne concerne que les dossiers entrant dans le champ concurrentiel (*) relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, et du règlement de la Commission européenne du 25 avril 2012 sur les aides de minimis dans le cadre d'un service d'intérêt économique général (SIEG), et d'autres dispositions imposant un plafond d'aides ne dépassant pas un montant d'aides publiques sur plusieurs années.

Attention : Pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide de minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

L'Union européenne a construit son marché intérieur sur la base de la libre concurrence entre les entreprises entendues au sens large. Est considérée comme « entreprise » toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique et commerciale concurrentielle régulière (encadrement communautaire des aides publiques). **Tout porteur de projet, peu importe son statut, peut donc être considéré comme une entreprise « s'il propose des biens ou services pouvant potentiellement se trouver en concurrence avec d'autres entreprises ».** La réglementation sur les aides d'Etat s'applique donc également aux collectivités, aux établissements publics et aux associations, dès lors que l'activité mise en œuvre dans le cadre du projet est considérée comme économique. **Pour savoir si vous êtes concerné par la réglementation des aides d'Etat, il convient de répondre à la question suivante : Votre opération met-elle sur le marché des biens ou services même sans but lucratif ?**

Il est conseillé de vous rapprocher du chargé de programme pour vous aider.

Réglementation des aides d'Etat [i](#) * Oui Non Ne sait pas

[+ Ajouter une aide](#)

Autres dispositions réglementaires

Attention. Si vous n'êtes pas concernés par les règles de la commande publique, veuillez préciser si vous disposez d'une procédure interne d'achat. Les pièces justifiant du respect des règles de la commande publique ou précisant la procédure interne mise en place sont à annexer à votre présente demande (à la rubrique n°7 « pièces justificatives »)

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? * Oui Non Ne sait pas

Le projet est-il concerné par d'autres réglementations et des procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...) ? * Oui Non Ne sait pas

4 - https://idf.drieets.gouv.fr/sites/idf.drieets.gouv.fr/IMG/pdf/notice_aide_etat_applicable_jusqu_au_31_decembre_2023-2.pdf

➤ La dernière rubrique concerne les pièces justificatives à joindre obligatoirement. Ces dernières sont listées précisément en fonction de la nature du porteur de projet.



7. Pièces justificatives

Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier

Pièces à fournir

- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- IBAN/code BIC
- Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (certifications des co-financiers ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant

Pour les collectivités et organismes publics

- La délibération de l'organe compétent (ou pièce équivalente) de la collectivité territoriale ou de l'organisme public (s'il en est doté) approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel précisant l'origine et le montant des moyens financiers.
- Délégation éventuelle de signature

Pour les entreprises

- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe
- Bilans comptables ou comptes de résultat des trois dernières années, ou compte d'exploitation et bilan du dernier exercice clos (compte administratif pour les collectivités).

Pour les associations

- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Dernier bilan et Compte-rendu approuvés



➤ Lorsque les sept (7) rubriques sont complétées et que l'attestation sur l'honneur du bénéficiaire est signée, une lettre d'engagement est générée automatiquement. Cette dernière reprend l'ensemble des informations renseignées tout au long de la procédure de dépôt. Elle est obligatoirement signée par le représentant légal, en ce qui nous concerne, le Président de CAP Excellence.

Attestation du bénéficiaire

Attestation sur l'honneur *

Je soussigné(e) **Eric JALTON**, en qualité de signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au programme **Programme opérationnel FEDER-FSE Guadeloupe Conseil Régional 2014-2020** destinée à la réalisation de l'opération intitulée : **CAPCOVID : protéger contre la propagation du virus les agents de CAP Excellence, des professionnels de santé et des entreprises du Territoire en fournissant des masques et du gel hydroalcoolique**. Rappel du montant de l'aide européenne demandée : **232 072.12 EUR**, pour un coût total de l'opération de **313 676.02 TTC EUR**.

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- La régularité de la situation fiscale et sociale de la structure,
- Que le projet n'est pas achevé ou totalement mis en oeuvre au moment du dépôt de la demande d'aide,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds ou de programmes européens pour financer les dépenses de ce projet,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat.
- **Ne pas être en situation de conflit d'intérêt pour ce projet.**

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

1. Informer le service instructeur du début d'exécution effective du projet,
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet,
3. Respecter les engagements de réalisation du projet,
4. Informer le service instructeur en cas de modification du projet (ex : période d'exécution, localisation du projet, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc...
5. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en oeuvre du projet, ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
6. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne.

Attention : Nous vous recommandons de vous reporter à la notice pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début du projet et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d'absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.

7. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
8. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
9. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet.
10. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne.

➤ Dès lors, le dossier peut officiellement être transmis via l'onglet «envoyer».

➤ Un accusé de dépôt est fourni automatiquement.

SECTION 3 LE SUIVI DE L'OPÉRATION APRÈS LE CONVENTIONNEMENT

L'instruction du dossier donne lieu à la programmation (ou non) du dossier. Le dossier fait alors l'objet d'une convention qui fixe :

- Le coût total de l'opération HT
- Le montant et le taux de l'aide communautaire
- La durée de réalisation du projet
- La période d'éligibilité des dépenses
- Le versement d'une avance

La convention précise également les étapes qui suivent la mise en œuvre du projet à savoir :



3.1 Le suivi de l'opération

Suivre une opération implique un suivi de :

La réalisation matérielle du projet : s'assurer de mener l'opération telle qu'elle a été conventionnée et mettre en place des outils de suivi et de gestion du projet.

Le suivi comptable : mettre en place un système de comptabilité séparée, ou une codification comptable adéquate pour toutes les transactions relatives à l'opération.

Le respect de la réglementation : s'assurer du respect du Code des marchés publics et de la réglementation sur les aides d'État.

La publicité de l'aide européenne : tous les supports du projet doivent comporter : l'emblème de l'UE (conformément aux normes graphiques figurant dans les annexes du règlement), la mention de l'UE et la mention du fonds concerné.

La demande d'acompte : il ne s'agit pas d'un droit mais peut permettre de faire le bilan à mi-parcours ou à l'issue d'une étape du projet.

La demande d'avenant : cela est nécessaire lorsque les conditions de réalisation du projet sont modifiées.

Préparer son bilan : le bilan génère le versement de la subvention européenne.

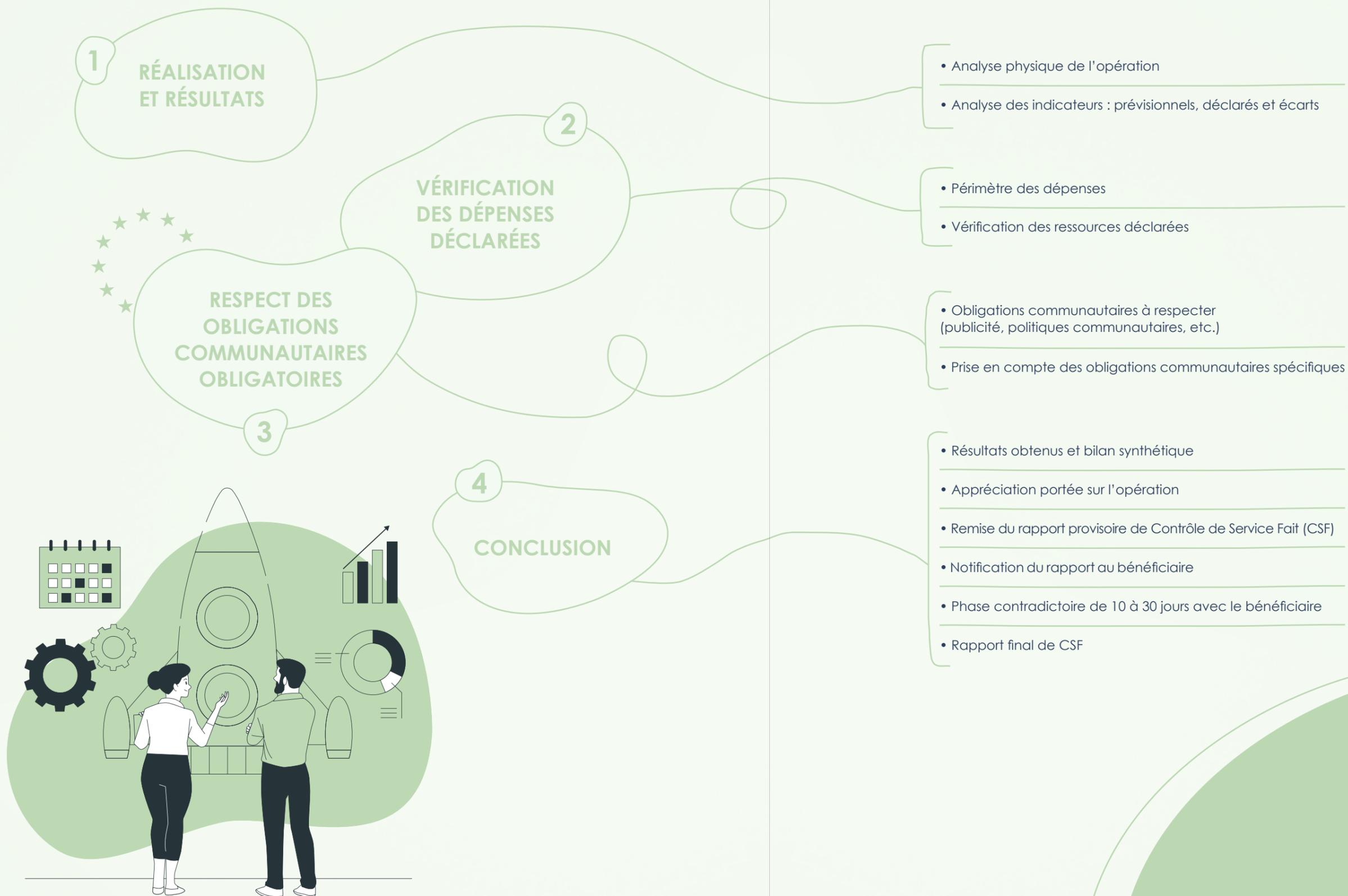
3.2 Le contrôle de service fait

Le contrôle du service fait consiste à **vérifier que l'opération a été réalisée** conformément à ce qui était programmé et prévu à l'acte juridique attributif de l'aide et que la demande de paiement porte sur des dépenses éligibles, justifiées et acquittées, avant le versement de l'aide européenne prévue. Il consiste également à vérifier que l'opération n'est pas surfinancée et, qu'en matière d'aides publiques, les financements octroyés en définitive respectent les plafonds autorisés.



3.3

Les étapes de vérification





3.4 Les visites sur place

Choix des opérations à contrôler sur place via une méthodologie qui doit tenir compte de l'enjeu des opérations et de leur niveau de risque.

S'assurer de la réalisation physique de l'opération: conformité de l'opération avec l'objet de l'acte juridique attributif de l'aide, présence sur le site des investissements financés le cas échéant, respect des obligations de publicité relative au financement européen.

Vérifier que le bénéficiaire dispose des outils permettant la traçabilité des dépenses déclarées et la conservation des pièces justificatives de dépenses.

En cas d'insuffisance de réalisations ou de résultats par rapport aux objectifs prévus dans l'acte attributif de subvention déclenchement d'un dialogue > rectifications éventuelles de la base de dépenses éligibles et émission du certificat de service fait.

ÉVENTUELLE VISITE SUR PLACE



Quand ?

En cours de réalisation de l'opération

Qui ?

Service instructeur

RÉSULTATS POSSIBLES

- Avis de non conformité sous réserve de la mise en place de mesures correctives
- Avis de conformité | • Avis de non-conformité





3.5

La vérification administrative des demandes de remboursement



3.6

Le bilan final et la demande de remboursement des dépenses

Les demandes de paiements, comme les demandes de subvention, seront également désormais dématérialisées pour la programmation 2021-2027.

DÉPENSES RÉALISÉES — POINTS DE VIGILANCE

- 1 Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée par le service instructeur.
- 2 Le paiement de l'aide européenne pour les opérations dont les dépenses sont déclarées sur la base d'un barème standard de coûts unitaires ou d'un montant forfaitaire est calculé en fonction des réalisations ou des résultats.
- 3 Les dépenses non justifiées et non certifiées ne pourront pas être remboursées, ceci explique que, parfois, le remboursement est inférieur au montant figurant dans la convention.

RESSOURCES OBTENUES

POINTS DE VIGILANCE

Tout cofinancement public non accompagné d'un justificatif de versement peut compromettre la certification et le paiement de l'aide européenne.

3.7 Conclusion

Pour rappel, le schéma ci-dessous permet de rendre compte du déroulé d'un projet européen :

CONCEPTION

INGÉNIERIE DU PROJET

ÉLABORATION DU DOSSIER

DÉPÔT DU DOSSIER
• Service instructeur
• Co-financeurs

INSTRUCTION

NOTIFICATION CONVENTION

COMITÉ RÉGIONAL DE PROGRAMMATION

PRÉ-COMITÉ THÉMATIQUE

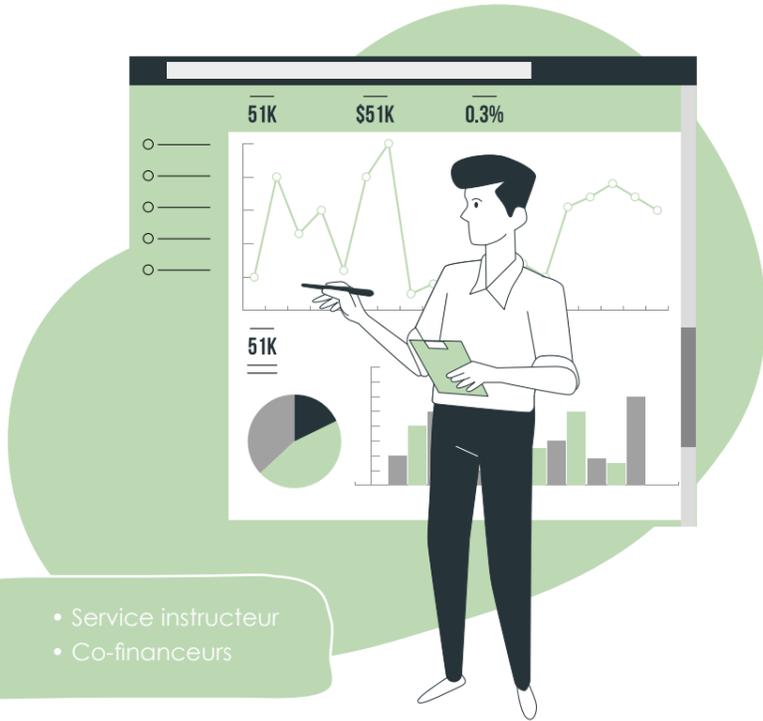
AVIS DES SERVICES TECHNIQUES ASSOCIÉS

EXÉCUTION

RÉALISATION

JUSTIFICATION

PAIEMENT



Pour conclure, les facteurs clés de succès de montage d'un projet européen sont les suivants :

- Respecter les règles juridiques (non-distorsion de concurrence, marchés publics...)
- Veiller à la traçabilité des dépenses et à la conservation des pièces justificatives
- Tenir informée l'Autorité de Gestion sur les difficultés rencontrées

ANNEXE 1

Liste des pièces constitutives d'une demande de financement (non-exhaustive).
D'autres pièces peuvent à tout moment être sollicitées par le service instructeur.

Présentation du demandeur	
* Fiche INSEE	
* Acte juridique portant création de Cap excellence (délibération / arrêté)	
* Composition du conseil communautaire le cas échéant	
* Document attestant de la capacité du représentant légal (délibération)	
* Organigramme hiérarchique	
* Délégation de signature (décision ou délibération)	
* Attestation de régularité fiscale de l'année en cours	
* Attestation de régularité sociale de l'année en cours	
* Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant	
* RIB comportant IBAN/code BIC	
Éléments techniques (à adapter suivant la nature du projet)	
* Justificatif de maîtrise du foncier le cas échéant (titre de priorité, bail, extrait du livre foncier, autorisation du propriétaire à effectuer des travaux)	
* En cas d'acquisition immobilière, sauf après adjudication : avis du service des domaines ou d'un expert qualifié indépendant (notaire) certifiant la valeur du bien au prix du marché	
* Autorisations et permis requis le cas échéant (permis de démolir, permis de construire, permis d'aménager, étude d'impact, déclaration préalable, AOT...)	
* Plan de masse, plan général des travaux, plan de situation, plan cadastral, plan parcellaire le cas échéant	
* Copie des avant- projets sommaires, devis, facture pro-forma à l'appui de l'annexe technique et financière présentée	
* Pour les projets type « environnement et énergie », fournir les études technico-économiques du projet	
Éléments financiers	
* Compte de gestion des trois dernières années (à adapter à la liste de pièces attendues)	
* Copie des avant- projets sommaires, devis, facture pro-forma à l'appui de l'annexe technique et financière présentée	
* Pièces de marché si la procédure est déjà lancée	
* Une déclaration d'absence de conflit d'intérêt en cas d'adjudication	
* Pour les dépenses directes : justification des coefficients d'affectation (présentation des coefficients et justification sur la base d'éléments probants)	
* Pour les dépenses indirectes : justification des clefs de répartition (présentation des clefs et justification sur la base d'éléments probants)	
* Justificatif des dépenses de personnel permanent et non permanent (arrêté de nomination / contrat de travail, fiche de poste, lettre de mission).	
* Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (conventions et/ou arrêtés attributifs, délibération, attestation d'engagement, lettres d'intention comprenant a minima l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée au cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinancier, ...), et privé le cas échéant	

ANNEXE 2

Pièces constitutives des marchés publics.

Intitulé du marché (titre publié) :

Référence du marché (numéro) :

Eventuellement « Nom » du marché (appellation raccourcie et parlante qui sera reprise dans la codification des documents):

Pièces constitutives du marché public	Existence de la pièce (oui / non)	Pièce(s) à transmettre
Pièces relatives à la consultation		
Avis de publicité (BOAMP, JOUE, Journal d'annonces légales...)		
Règlement de la consultation		
Cahier des charges (CCAP, CCTP...)		
Annexe financière (bordereau de prix unitaire, décomposition du prix...)		
Pièces relatives aux candidatures / offres		
Lettre de candidature		
Déclaration du candidat		
Acte d'engagement signé		
Présentation d'un sous-traitant (candidat retenu)		
Pièces fournies en vertu de l'art. 45 du Code des MP (expérience, capacités professionnelles, techniques et financières des candidats) + état annuel des certificats (pour le candidat retenu)		
Offre technique et financière du titulaire du marché (sans annexes)		
Offres des candidats non retenus		
Pièces liées à l'examen des candidatures / offres		
Procès-verbal d'ouverture des plis		
Admission des candidatures (si marchés spéciaux)		
Demande de précisions ou de compléments sur l'offre		
Réponse à la demande de précisions ou de compléments sur l'offre		
Rapport(s) signé(s) d'analyse des offres (CCO et/ou CTN)		
Mise au point		
Actes liés à l'attribution du marché		
Acte d'engagement, bon(s) de commande (ou devis signé)		
Notification de rejet de candidature ou d'offre avec AR		
Notification du marché public ou de l'accord-cadre avec AR		
Avis d'attribution du marché		
Actes liés à l'exécution du marché		
Avenant(s)		
Rapport(s) de présentation d'un avenant signé (CCO et/ou CTN)		
Décision de reconduction		
Décision de résiliation		
Notification d'affermissement de(s) tranche(s)		

ANNEXE 3

La démarche applicable à tous les projets portés par l'EPCI.

