

FEDER-FSE+
CAP SUR 2027 !

WEBINAIRE



d'information sur les aides européennes

► **Comment demander
une subvention FEDER ou FSE+ ?**

Jeudi 19 Janvier 2023
9h-10h



Infos pratiques
www.europe-guadeloupe.fr





Les étapes d'un projet européen

- Bien concevoir son projet
- Monter sa demande d'aide européenne
- Déposer son dossier de demande d'aide européenne
- L'instruction et la programmation de votre dossier
- La convention d'attribution de l'aide européenne
- La commande publique
- Les demandes de paiements et le contrôle de service fait
- Que doit contenir votre demande de paiement ?
- Comment est traitée votre demande de paiement ?
- La publicité du cofinancement européen
- L'archivage



Bien concevoir son projet

Les renseignements que vous donnerez vont définir les modalités de suivi et de gestion administrative et financière de votre projet. Ils seront en partie reportés dans la convention d'attribution de l'aide, si votre projet est retenu. Cette convention sera la référence pour l'examen de vos demandes de remboursement et pour les contrôles et audits.

En amont du dépôt

- Renseignez-vous sur les conditions d'éligibilité à une aide européenne
- Prenez connaissance du programme auquel votre projet serait susceptible d'être éligible.

Quel que soit le programme, des guides et des outils sont mis à disposition sur les sites internet dédiés.

- Cela vous permettra de connaître les modalités de financement du programme : fonctionnement par appel à projet ou non, date de publication, conditions d'éligibilité

- **Les financements européens n'ont pas vocation à subventionner le fonctionnement de structure mais bien des projets clairement identifiés et estimés dans le temps, avec des objectifs et des moyens bien définis.**
- **Les financements européens interviennent en remboursement**
- **Pour les activités entrant dans un champs concurrentiel, aucune dépense ne peut être engagée avant le dépôt formalisé de la demande d'aide (principe d'incitativité)**

Posez-vous les bonnes questions

- Quel type de projet voulez-vous mener ? Son étendue, ses limites, ses objectifs et ses résultats visés, notamment l'impact attendu, le public à qui il est destiné.
- Pourquoi ce projet est-il décisif ? Quel est le défi et/ou la difficulté qu'il cherche à résoudre ?
- Pourquoi peut-il être financé par l'Union Européenne ? Quelle est sa valeur ajoutée ?
- Comment allez-vous le mener à terme ?
- Quel management de projet au sein de votre structure et/ou avec vos partenaires ?
- Quelle méthodologie mettre en place pour que le projet avance (calendrier de réalisation, étapes clés, marchés publics; autorisations...)?
- Combien cela va-t-il coûter ?
- De quels moyens avez-vous besoin pour mener à bien votre projet (types de dépenses) et combien chacun des moyens va-t-il coûter ?
- Quelles ressources complémentaires peuvent contribuer au projet ?
- Quelle contribution communautaire pouvez-vous demander ?



Les financements publics complémentaires

Les fonds européens interviennent en contrepartie de financements publics nationaux (Etat, Région, Département, autres collectivités..). Ces financements doivent être acquis (transmission de l'arrêté ou convention d'attribution de l'aide) ou en voie d'acquisition (lettre d'intention du financeur), il faut veiller à ce que les démarches auprès des autres financeurs soient engagées.

Un conseil ?

Prenez contact le plus tôt possible avec les cofinanceurs. Cela vous permettra de vous faire connaître, de confronter votre point de vue à ceux de professionnels connaissant bien le territoire, ses besoins et les actions existantes, de vérifier le bien-fondé et la pertinence de votre projet et les réajuster le cas échéant et donc d'évaluer également les possibilités de cofinancements.



Cette phase ne s'effectue qu'une fois le projet bien défini. Elle s'inscrit dans la suite de la construction de votre projet qui doit être à ce stade planifié et bien maîtrisé.

Un conseil ?

- Les objectifs de votre projet doivent être « SMART » : Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes, et situés dans le Temps ;
- Votre budget doit être réaliste : ne valoriser que les **dépenses strictement nécessaires** à la réalisation du projet, **facilement justifiables et traçables** dans votre comptabilité, établir un **échancier de vos demandes de remboursement** qui vous permette d'assurer un fond de trésorerie (les fonds européens n'interviennent qu'en remboursement).
- Les obligations contractuelles doivent être anticipées : publicité du financement européen, conservation des pièces, comptabilité séparée, indicateurs de réalisation ;
- Vous êtes soumis à la commande publique, consultez la rubrique « la commande publique » pour bien préparer votre demande de subvention.



Déposer son dossier de demande d'aide européenne

La demande d'aide doit être déposée d'une façon dématérialisée et complète sur le portail E-synergie.

https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/guadeloupe

Un conseil ?

- La complétude du dossier est conditionnée par la fourniture de l'ensemble des pièces et des renseignements demandés dès le dépôt ;
- Télécharger le guide de saisie E-Synergie disponible ;
- Contacter votre instructeur pour toutes questions

Ici, vous n'avez pas la main, c'est le service instructeur qui va examiner votre dossier et le présenter aux instances de programmation.

L'examen et l'instruction de la demande d'aide européenne

- A cette étape le service instructeur en charge de votre dossier examine la recevabilité sur la forme de votre dossier : c'est l'examen de complétude.
- Le service a 2 mois pour vous faire savoir si le dossier est :
 - **Complet** : vous recevrez dans ce cas un accusé de réception complet
 - ou
 - **Incomplet** : vous recevrez un courrier vous demandant les compléments nécessaires.



L'instruction et la programmation de votre dossier

L'éligibilité de votre demande

Les objectifs des fonds européens et du projet sont-ils compatibles ? Le projet répond-il aux attendus de l'objectif spécifique tels que décrits dans le document de mise en œuvre ? Les dépenses sont-elles éligibles au programme ? Sont-elles conformes à la législation nationale (décret d'éligibilité des dépenses) et européenne (régimes d'aides d'Etat) ?

Les indicateurs

Ils doivent être cohérents avec votre projet, conformes et justifiables à la mesure à laquelle vous postulez.

L'opportunité de votre projet

Il s'agit d'examiner si votre projet est pertinent par rapport aux objectifs du programme et cohérent avec le contexte régional.

La programmation

- Une fois cet avis émis, le service propose l'examen de votre dossier dans l'instance de programmation.
- Cette étape s'effectue en 2 temps :
 - **Examen en pré comité**
 - Ce comité émet un avis technique, notamment sur l'éligibilité du porteur et du projet, l'éligibilité temporelle et géographique, la viabilité du plan de financement, et la structuration des moyens mis en œuvre rapportés aux objectifs et enjeux du projet. Il émet un premier avis mais ne prend pas de décision.
 - **Présentation des opérations dans le cadre du Comité régional unique de programmation (CRUP)**
 - Ce comité étudie l'opportunité, la valeur ajoutée des projets, et leur mise en perspective avec le contexte socio-économique territorial.



La décision d'attribution

C'est à l'issue des deux phases précédentes que le Président du Conseil régional est habilité à attribuer, ou non, l'aide européenne. Cette phase débouche sur la notification de la décision qui a été prise sur votre dossier. En cas de décision favorable, la convention d'attribution vous sera envoyée pour signature.

La convention d'attribution de l'aide européenne

- En tant que bénéficiaire d'une aide européenne, la convention d'attribution de l'aide est un document contractuel fondamental. En signant cette convention vous vous engagez à en respecter ses termes.

Cette convention détaille :

- Vos engagements : publicité du cofinancement européen, respect de la réglementation, soumission aux contrôles et audits ;
- Vos droits : notamment pour demander toute modification de votre projet (prolongation, modifications de la ventilation financière entre les dépenses, voies de recours, modification des dépenses...) ;
- La période de réalisation temporelle du projet : les dépenses que vous fournirez lors de vos demandes de remboursement devront être réalisées dans cette période d'exécution ;
- Les dépenses retenues comme éligibles : elles seront annexées, vos demandes de remboursement devront être cohérentes avec cette annexe;
- Les indicateurs : ils seront également annexés, vous vous engagez à les renseigner.

Votre opération présente des dépenses correspondantes à un marché public ?

- La procédure de vérification du respect des règles de la commande publique par l'autorité de gestion est réalisée en amont de la programmation du dossier et au plus tard à la première demande de paiement.
- L'objectif est double car il s'agit de sécuriser les dossiers sur la partie commande publique et de fluidifier le traitement des demandes de paiement.
- Le porteur de projet doit transmettre a minima les pièces justifiant du respect de la procédure du lancement de la consultation à l'attribution du marché au moment du dépôt de la demande d'aide européenne ou de la demande de paiement sur le portail E-Synergie.
- Comment ? En respectant le plan de classement de la commande publique et ses annexes dédiées, directement téléchargeables
- **Attention !** En l'absence de ces pièces (sauf cas dérogatoire, procédure de – de 40 000€ et procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence), le dossier de demande d'aide ou de paiement sera réputé incomplet et ne pourra pas faire l'objet d'un conventionnement ou d'un remboursement au titre des fonds européens dès lors que les pièces ne sont pas transmises à l'autorité de gestion.
- Le contrôle de régularité de la commande publique s'effectue en application de la décision de la Commission européenne portant sur la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union Européenne en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics a été publiée le 14 mai 2019 (en remplacement de la note COCOF 07/0037/03)

La vérification du caractère raisonnable des coûts

- « Tout bénéficiaire de fonds européens, quelle que soit la nature juridique ou son statut, doit se doter d'une politique interne d'achat qui garantisse la sélection des offres économiquement les plus avantageuses. Les procédures varient selon le statut du bénéficiaire. [...] Je ne suis pas soumis à l'ordonnance n°2015-899 mais je dois justifier le caractère raisonnable des dépenses».
- **Dispense de vérification**
 - Les options de coûts simplifiés, les contributions en nature et dépenses d'amortissement
 - Les dépenses inférieures ou égales à 10 000 € HT (1 seul devis)
- **Utilisation des devis contradictoires**
 - Entre 10 000 € HT et jusqu'à 200 000 € HT : 2 devis contradictoires et sur le même périmètre (dépenses équivalentes)
 - Au-delà de 200 000 € HT : 3 devis contradictoires et sur le même périmètre (dépenses équivalentes)
 - Devis de moins de 3 mois
 - Indiquer l'offre retenue et le motif
- **Déroghations**
 - Investissements très spécifiques (prototype, matériel et fournisseur spécial) : demande argumentée



Les demandes de paiements et le contrôle de service fait

Vous êtes bénéficiaire d'une subvention européenne et vous souhaitez déposer une demande de paiement (intermédiaire ou solde)

Conformément à la convention attributive d'aide européenne de l'opération, cette demande de paiement doit :

- Être cohérente avec l'échéancier prévisionnel de dépenses précisées dans l'annexe de la convention,
- Présenter des dépenses acquittées dans la période d'éligibilité des dépenses fixée par la convention dans le cas contraire, elles seront réputées inéligibles,
- Présenter les justificatifs de dépenses réalisés dans la période d'éligibilité des dépenses fixée par la convention
- Être transmise à l'autorité de gestion dans le délai de transmission des pièces fixé par la convention ; Passé ce délai, les pièces ne seront pas prises en compte pour le contrôle de service fait (CSF) réalisé.

Pour la demande de paiement intermédiaire :

- le dossier de demande de paiement, complété et signé par le représentant légal de l'opération;
- l'état récapitulatif des dépenses acquittées impérativement daté, signé et cacheté par le représentant légal de l'opération **ET** certifié exact par un tiers (expert comptable, commissaires aux comptes, comptable public...);
- les pièces justificatives des dépenses (factures, bulletins de salaire...);
- les preuves de l'acquittement des dépenses (certification sur l'état récapitulatif, mention de l'acquittement portée sur les factures par le fournisseur, relevés bancaires...);
- les nouvelles pièces de commande publique non transmises à ce stade (pièces marchés selon le plan de classement dédié, avenants au marché, etc.);
- les preuves du respect de l'obligation des règles de la publicité européenne;
- le renseignement des indicateurs conventionnés, avec les valeurs atteintes en intermédiaire de la réalisation de l'opération;

Pour la demande de paiement du solde :

- les pièces susmentionnées ;
- le bilan d'exécution du projet (descriptif des actions réalisées, et pièces prouvant la réalité de l'opération) ;
- le renseignement des indicateurs conventionnés, avec les valeurs atteintes à la fin de la réalisation de l'opération ;
- l'état récapitulatif des cofinancements encaissés reprenant toutes les ressources perçues (celles prévues dans la demande et les nouvelles, le cas échéant) à la fin de la réalisation de l'opération ;
- les nouvelles pièces de commande publique non transmises à ce stade (pièces marchés selon le plan de classement dédié, avenants au marché, etc.) ;
- les preuves du respect de l'obligation des règles de la publicité européenne (l'absence de preuve de publicité ou la publicité non-conforme au moment de la demande de solde peut faire l'objet d'une demande de reversement total ou partiel de la subvention)



Les demandes de paiements et le contrôle de service fait

Le dépôt s'effectue par voie dématérialisée sur le portail E-synergie.

https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/guadeloupe

- L'ensemble des pièces et informations nécessaires au dépôt de la demande de paiement sont disponibles directement sur le portail.
- Les renseignements et les pièces justificatives ci-dessus sont à joindre directement (les pièces originales sont à conserver et doivent être communicables sur simple demande).

Comment est traitée votre demande de paiement ?

- Les demandes de paiement sont transmises via E-Synergie à l'autorité de gestion qui se charge d'examiner et contrôler les dépenses présentées.
- Ce contrôle est matérialisé par l'édition d'un « certificat de service fait » (CSF). Le CSF permet de déterminer le montant d'aide européenne à verser au bénéficiaire. Le montant de subvention est calculé sur la base des dépenses présentées par le bénéficiaire et retenues par l'autorité de gestion au terme de son examen.
- Le CSF sera également être complété par une visite sur place (VSP) de l'opération réalisée. La VSP a pour objectifs de vérifier la conformité de l'opération à la convention et de vérifier la complétude du dossier européen détenu par le bénéficiaire.



La publicité du cofinancement européen

Pour tous les programmes européens, chaque bénéficiaire d'une subvention européenne doit faire la publicité du cofinancement européen perçu.

C'est un engagement contractuel fixé dans les termes de la convention d'attribution de la subvention.



L'archivage

L'ensemble de votre dossier et de ses pièces doivent être conservés jusqu'en 2033.



Vos contacts FEDER-FSE+
projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr

Recherche Innovation : **Fabien CLAQUIN**

Aides aux entreprises : **Roselande ZOU / Natacha CARBEL / Alain DOUDOU**

Tourisme : **Suzy THESAUROS**

Numérique : **Leticia EDOM**

Efficacité énergétique et ENR : **en cours**

Biodiversité et mobilité : **Mélissa CYRILLE**

Eau et assainissement : **Stéphanie BLAVIN**

Economie circulaire : **Sounita PERMAL**

Aide au fret : **Lucille MEPHON / Liliane NICHOLSON / Yvana FUMONT GUIBOURDIN**

Risques et urbain : **Luis-Emmanuel PRACIN**

FSE+ : **Corinne GIRAULT-DUCROT / Gladys LAURENT / Malika LAUGIER**

Commande publique : **Rachel LAQUITAINE / Emmanuelle CHRISTY**

Secrétariat et accueil : **Sarah FRANCIUS / Isabelle FETAMA**



Merci pour votre attention