

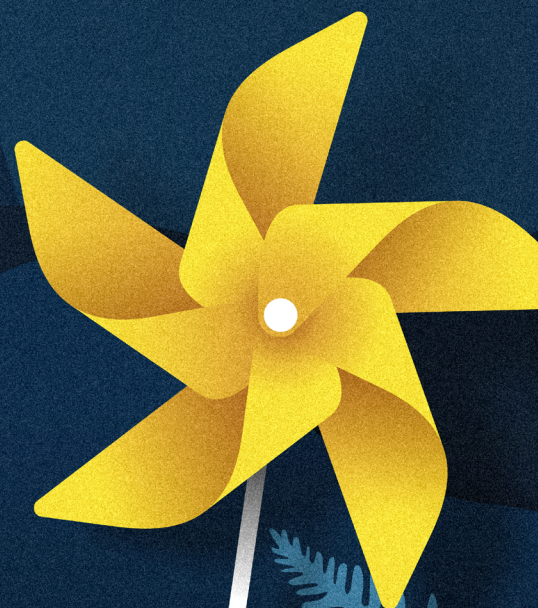
L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



PRÉALABLES

**DEMANDE DE
SUBVENTION**

FEDER- FSE+



www.europe-guadeloupe.fr

f     @europeenguadeloupe

PRÉALABLE DEMANDE DE **SUBVENTION**

SOMMAIRE

▶ L'éligibilité des dépenses	03
▶ L'éligibilité temporelle et géographique	03
▶ La commande publique	04
▶ Le caractère raisonnable des coûts	04
▶ Les aides d'état.....	05
▶ Les principes horizontaux	05
▶ La publicité	05
▶ Les indicateurs	06
▶ La comptabilité séparée	06
▶ L'absence de conflit d'intérêt	07
▶ L'absence de double financement.....	07
▶ Le principe de pérennité	08
▶ Les audits et contrôles.....	08
▶ L'archivage	09
▶ Pièces constitutives de la demande de subvention	09
▶ Pièces liées aux porteurs	10
▶ Entreprises ou organismes publics en champs concurrentiel	11
▶ Associations.....	11
▶ Collectivités, établissements publics locaux et organismes consulaires	12
▶ Établissements Publics Nationaux Administratifs, Établissements Public Nationaux d'Enseignement, de recherche	12
▶ GIP	12
▶ Pièces pour les travaux et acquisitions immobilières.....	13
▶ Informations complémentaires	14

L'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

Les règles générales d'éligibilité des dépenses sont fixées au chapitre 3 du règlement général UE n°2021/1060. L'article 63§1 de ce règlement énonce que « **l'éligibilité d'une dépense est déterminée sur la base des règles nationales, sauf si des dispositions spécifiques sont arrêtées dans le présent règlement** ».

Les règles nationales d'éligibilité des dépenses se présentent sous la forme du **décret n°2022-608 du 21 avril 2022 qui fixe les règles nationales d'éligibilité des dépenses** dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2021-2027.

Les dépenses doivent être éligibles, justifiées, acquittées et rattachables à l'opération.

L'ÉLIGIBILITÉ TEMPORELLE ET GÉOGRAPHIQUE

Les dépenses éligibles devront être **réglementairement acquittées entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2029.**

Les dates d'éligibilité temporelles de l'opération sont celles indiquées dans le formulaire de demande E-Synergie : dates d'exécution de l'opération.

Toute opération **achevée avant le dépôt** de la demande d'aide **ne pourra pas être financée.**

Votre projet est éligible géographiquement aux fonds européens s'il est localisé ou a un effet dans la zone couverte par le Programme FEDER-FSE+ à savoir le **territoire de la Guadeloupe.**

LA COMMANDE PUBLIQUE

Se conformer aux **règles de publicité et de mise en concurrence** pour respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence,

Produire toutes les pièces justifiant la **passation et la mise en œuvre des marchés publics**.

WEBINAIRE COMMANDE PUBLIQUE 13 juin 2023

LE 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 OCS, 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**

Dérogations

Investissements très spécifiques (prototype, matériel et fournisseur spécial) : **demande argumentée**

LES AIDES D'ÉTAT

« Est qualifié d'aide d'État **tout financement public, sous quelque forme que ce soit** (subvention, prêt, bonifications 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** ».

Pour certains dossiers, la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur 3 années fiscales consécutives ou bien limite le taux d'intervention publique sur l'opération.

LES PRINCIPES HORIZONTAUX

Toutes les actions financées par l'Union européenne doivent respecter les droits fondamentaux et veiller à la conformité avec :

- ▶ la Charte des droits fondamentaux,
- ▶ l'égalité entre les hommes et les femmes,
- ▶ la prévention de toute forme de discrimination,
- ▶ et la promotion du développement durable.

LA PUBLICITÉ

Bénéficiaire d'une subvention européenne vous engage à **informer le grand public et le public concerné par l'opération**, de l'existence d'une contribution européenne à votre projet.

Vous devrez fournir la **preuve de cet engagement** lors de la demande de paiement et la garder en cas de contrôle (photo ou tout autre support adéquat témoignant de la mesure prise).

Le **non-respect** de l'obligation de publicité pourra entraîner le **versement** de votre subvention européenne.

LES INDICATEURS

La valorisation des résultats est au cœur de la programmation européenne 2021-2027. Les programmes doivent afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre. Aussi **chaque opération contribue aux réalisations du programme.**

C'est la raison pour laquelle chaque opération fait l'objet d'un **suivi à travers des indicateurs de réalisation et de résultat.** Ces indicateurs seront différents selon la nature de l'opération. Le renseignement des indicateurs par le bénéficiaire est obligatoire.

Les indicateurs de l'opération permettent de **rendre compte de la réalisation de l'opération et de l'atteinte des objectifs fixés en début d'opération.**

Lors de la préparation du dossier, en collaboration avec le service instructeur, les indicateurs seront définis en début d'opération ainsi que des valeurs cibles prévisionnelles. Les indicateurs sont conventionnés.

A chaque remontée de dépenses, le bénéficiaire remet sa demande de paiement et renseigne la valeur des indicateurs une fois l'opération dite « réalisée ».

LA COMPTABILITÉ SÉPARÉE

Le bénéficiaire s'engage à tenir, soit **un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat** pour toutes les transactions financières liées à l'opération.

La comptabilité du bénéficiaire doit permettre une **réconciliation des dépenses et des ressources déclarées** au titre de l'opération avec les états comptables et les pièces justificatives afférentes.

L'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊT

Il y a conflit d'intérêts lorsque **l'exercice impartial, indépendant et objectif des fonctions et responsabilités officielles d'une personne est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt.**

Les exigences minimales pour la lutte contre la fraude sont établies dans le cadre de l'article 74 c du règlement général 2021/1060 : « en ce qui concerne la gestion du programme, l'autorité de gestion dispose de mesures et de procédures antifraude efficaces et proportionnées, compte tenu des risques recensés ».

Il ne doit pas exister de **liens entre les parties prenantes du projet (bénéficiaire/financeurs/contractants) susceptibles de présenter une situation de conflit d'intérêts. Vous êtes donc invités lors de la mise en œuvre de votre projet à sécuriser les procédures.**

Il ne doit pas **exister de lien entre l'instructeur et le porteur de projet conduisant à porter des appréciations subjectives** dans la sélection du projet et à compromettre les valeurs d'indépendance, d'objectivité et d'impartialité des agents de la collectivité.

L'ABSENCE DE DOUBLE FINANCEMENT

Les dépenses du porteur de projet ne doivent pas avoir été présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens.

Il s'agit du **principe d'interdiction du double financement des dépenses.**

LE PRINCIPE DE PÉRENNITÉ

Le bénéficiaire d'une aide est tenu de maintenir ses investissements pendant 5 ans à compter du paiement final de l'opération.

Ce délai est ramené à 3 ans pour les PME. Il y a l'obligation de rembourser au prorata de la période de non-respect de cette obligation :

- En cas d'arrêt de l'opération ;
- En cas de cessation ou de transfert d'une activité productive en dehors de la région au sein de laquelle elle a reçu une aide ;
- En cas de changement substantiel ;
- En cas de changement de propriété qui procure un avantage indu

LES AUDITS ET CONTRÔLES

Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout **contrôle technique, administratif et financier en lien avec l'opération**, y compris au sein de sa comptabilité

Les audits et contrôles effectués par l'Autorité de gestion et par toute autorité commissionnée par l'État ou par les corps d'inspections et de contrôle, nationaux ou européens (Commission européenne, OLAF, Cour des comptes européenne, etc.)

L'ARCHIVAGE

- ▶ Le bénéficiaire privé doit conserver le dossier technique, financier et administratif de l'opération, en particulier les pièces relatives à l'acquittement des dépenses.
- ▶ Le bénéficiaire public doit conserver une copie des justificatifs de dépenses qu'il transmet à l'appui des mandats de paiement du comptable public.
- ▶ Toutes les pièces justificatives liées à l'opération cofinancée doivent être conservées au niveau approprié pendant une période de 5 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'Autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire.
- ▶ Les conditions et délais de conservation sont rappelés au bénéficiaire dans l'acte attributif d'aide. La réglementation européenne s'applique sans préjudice d'autres réglementations qui seraient plus exigeantes, notamment en ce qui concerne la réglementation des aides d'État où le délai de conservation des pièces peut s'étendre jusqu'à 10 ans.

PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

- ▶ La **lettre d'engagement** datée et signée avec cachet (elle est issue d'E Synergie) ;
- ▶ Le **formulaire de demande de subvention** daté et signé avec cachet (il est issu d'E Synergie) ;
- ▶ Le **plan de financement de l'opération** en .pdf signé et Excel ;
- ▶ Les **pièces justificatives** attendues en fonction des porteurs et des typologies de dépenses prévues ;

PIÈCES LIÉES AUX PORTEURS

(NON EXHAUSTIF)

- ▶ Document attestant la capacité du représentant légal ;
- ▶ Délégation éventuelle de signature ;
- ▶ RIB,
- ▶ Attestation de régularité fiscale et sociale (pour les porteurs privés) ou moratoire ;
- ▶ Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant ou d'assujettissement partiel ;
- ▶ Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (attestations des cofinanceurs ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant ;
- ▶ Bilans comptables et comptes de résultat des 3 derniers exercices clos et annexes (liasses fiscales) certifiées conformes par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes ;
- ▶ Devis justifiant des dépenses prévues (devis de moins de 3 mois non signés si les dépenses ne doivent pas être engagées au moment du dépôt) ;
- ▶ Autorisations préalables requises par la réglementation, le cas échéant (permis de construire, maîtrise foncière, autorisation ICPE, loi sur eau...);
- ▶ Offre ou attestation de prêt à la banque, en cas d'emprunt ;
- ▶ Attestation de pré dépôt 2021-2027 signée le cas échéant ;

ENTREPRISES OU ORGANISMES PUBLICS EN CHAMPS CONCURRENTIEL

- ▶ Extrait K-Bis de moins de 3 mois, inscription au registre ou répertoire concerné (registre du commerce, préfecture) ;
- ▶ Bilans comptables et comptes de résultat des 3 derniers exercices clos et annexes (liasses fiscales) certifiées conformes par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes ;
- ▶ Bilan prévisionnel sur 3 ans ;
- ▶ Rapport et compte-rendu d'activité (si disponible) ;
- ▶ **Pour les entreprises appartenant à un groupe :** l'organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilans des entreprises du groupe, ainsi que les comptes consolidés du groupe au titre des 2 derniers exercices clos ;
- ▶ Attestation d'un comptable agréé, expert-comptable ou appartenance à un centre de gestion (subvention supérieure à 150 000 €) ;
- ▶ En cas de financement par défiscalisation : projet de contrat de défiscalisation, agrément le cas échéant, coordonnées et RIB de la SNC.

ASSOCIATIONS

- ▶ Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture;
- ▶ Liste des membres du CA ;
- ▶ Bilans et comptes de résultats approuvés par l'AG des 2 derniers exercices clos, et le rapport du Commissaire aux comptes le cas échéant ;
- ▶ PV de la dernière AG validant le rapport d'activité par le CA et comprenant le budget prévisionnel ;
- ▶ PV de l'AG autorisant la mise en œuvre du projet et la demande de cofinancement au titre du programme européens ;
- ▶ Bilan comptable et compte de résultat des 3 dernières années ;

COLLECTIVITÉS, ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ET ORGANISMES CONSULAIRES

- ▶ Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel détaillé ;
- ▶ Toutes les pièces de marché si la structure est soumise aux règles de commande publique et si la procédure est déjà lancée :
 - Procédure interne des achats, le cas échéant ;
 - Pièces relatives à la mise en concurrence pour les marchés déjà lancés et/ou approuvés ;
- ▶ En l'absence de lancement du marché, le formulaire de la commande publique permettant de sérier le type de marché à lancer ;

ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX ADMINISTRATIFS, ÉTABLISSEMENTS PUBLIC NATIONAUX D'ENSEIGNEMENT, DE RECHERCHE

- ▶ Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel détaillé présenté dans la demande ;

GIP

- ▶ Convention constitutive ;
- ▶ Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive ;
- ▶ Bilans comptables et comptes de résultat des 2 derniers exercices clos et annexes (liasses fiscales) certifiées conformes par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes s'il y en a un ;
- ▶ Dernier compte rendu d'activité du représentant légal ;
- ▶ Budget prévisionnel

PIÈCES POUR LES TRAVAUX ET ACQUISITIONS IMMOBILIÈRES

- ▶ Document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci (ex : promesse de vente) ;
- ▶ En cas d'acquisition immobilière, sauf après adjudication : certifications d'un expert qualifié indépendant (ex : notaire) ou d'un organisme officiel agréé, distinct du bénéficiaire (ex : service des domaines) certifiant la valeur et/ou confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande (quand la subvention demandée porte sur l'acquisition) ;
- ▶ Immeubles et travaux : plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux, plan parcellaire le cas échéant ;
- ▶ Échéancier de travaux ;
- ▶ Justificatif de maîtrise du foncier (ex : titre de propriété, bail, attestation de notaire, convention d'occupation temporaire, contrat de prêt à usage, attestation de régularité GFA, extrait du livre foncier, autorisation du propriétaire à effectuer des travaux) ;
- ▶ Autorisations et permis requis le cas échéant (permis de démolir, permis de construire, permis d'aménager, étude d'impact, déclaration préalable, AOT. etc.)



RAPPEL

Cette liste n'est pas exhaustive

Le service instructeur pourra demander les pièces complémentaires qu'il juge nécessaire à l'étude du dossier, en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

La fourniture la plus exhaustive possible des pièces vous garantira une mise en instruction de votre dossier dans les meilleurs délais.

INFORMATIONS

COMPLÉMENTAIRES

La région Guadeloupe, autorité de gestion des fonds européens, vous accompagne :



QUESTIONS « ASSISTANCE OPÉRATIONNELLE »

Mail : projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr

Tél.: +590 (0)590 99 28 28



Pour toutes correspondances :

le n°GPXX (si le projet a été transmis à l'Autorité de Gestion)
ou le n° portail (si le projet est en cours de saisie) sera à communiquer.

Contacts Direction de l'instruction FEDER- FSE+

Conseil régional de Guadeloupe Direction de l'instruction

- Cheffe de service FEDER-FSE : **Sarah GUILLOTOT**
- Thématique « Recherche et Innovation » : **Fabien CLAQUIN**
- Thématique « Aides aux entreprises » : **Roselande ZOU, Natacha CARBEL, Alain DOUDOU**
- Thématique « Tourisme » : **Suzy THESAUROS**
- Thématique « Numérique » : **Leticia EDOM**
- Thématique « ENR et efficacité énergétique » : **Anaïs JUDITH**
- Thématique « Biodiversité et mobilité » : **Mélissa CYRILLE**
- Thématique « Eau et assainissement » : **Sarah GUILLOTOT PI**
- Thématique « Economie circulaire » : **Gladys LAURENT**
- Thématique « Fret » : **Yvana FUMONT GUIBOURDIN, Lucille MEPHON, Liliane NICHOLSON**
- Thématique « Risques » : **Luis-Emmanuel PRACIN**
- FSE+ : **Corinne GIRAULT-DUCROT, Malika LAUGIER, Ennerick ROMAIN**
- Commande publique : **Rachel LAQUITAINE, Emmanuelle CHRISTY**



L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



REGION
GUADELOUPE
Autorité de gestion



COPINANCÉ PAR
L'UNION EUROPÉENNE

www.europe-guadeloupe.fr

f     @europeenguadeloupe

