



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

PO FEDER-FSE 2014-2020 MARTINIQUE

Mission d'appui financée avec le concours financier de l'Union Européenne



Table des matières

Fiche 1.1 : Le programme FEDER-FSE Martinique	5
Fiche 1.2 : Des programmes complémentaires	6
Fiche 1.3 : Les gestionnaires des programmes	7
Fiche 1.4 : Vos contacts et les sites ressources	8
Fiche 1.5 : Les étapes de votre projet et vos contacts.....	9
Fiche 2.1 : La qualité du montage de votre projet, une garantie	11
Fiche 2.2 : Le dépôt du dossier de demande de subvention	14
Fiche 2.3 : La sélection du projet.....	16
Fiche 2.5 : Les demandes de paiements et les contrôles	18
Fiche 2.6 : La traçabilité des dépenses et l'archivage du dossier	20
Fiche 3.1 : Critères de recevabilité à respecter obligatoirement	22
Fiche 3.2 : La notion d'éligibilité.....	23
Fiche 3.3 : Règles de la commande publique et dépenses raisonnables.....	25
Fiche 3.4 : Les régimes d'aides d'Etat.....	27
Fiche 3.5 : Les obligations de publicité	28
Fiche 3.6 : Le respect des principes horizontaux.....	29
Fiche 3.7 : Le renseignement des indicateurs	30
Contact	31

Avant de lire le document !

Vous souhaitez bénéficier de crédits de l'Union européenne : du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER) ou du Fonds Social Européen (FSE) pour la réalisation de votre projet ? Alors ce guide vous est destiné !

Il s'adresse à tous les candidats à une subvention européenne au titre du programme opérationnel FEDER-FSE géré par la Collectivité Territoriale de Martinique pour la période 2014-2020. Il vous fournira les informations que vous devez connaître avant de déposer votre demande, puis tout au long de la réalisation de votre projet.

Un guide similaire est disponible pour le PO FSE géré par l'Etat et dédié aux politiques nationales en faveur de l'emploi et de l'insertion mises en œuvre et adaptées aux spécificités socio-économiques de Martinique.

Le présent guide expose :

- ▶ dans une première partie, la synthèse des axes d'intervention du programme FEDER-FSE ainsi que les personnes ressources à contacter ;
- ▶ dans une seconde partie, les principales étapes pour le montage de votre projet, de son suivi jusqu'à sa clôture ;
- ▶ dans une troisième partie, des points d'attention qu'il vous est nécessaire de connaître et d'anticiper.

Ce guide a pour objectif de sécuriser au mieux le montage et la gestion de votre projet.

Les services de la CTM peuvent vous apporter l'aide complémentaire dont vous aurez besoin.

Rappels sur certains termes utilisés dans le présent document (extrait de l'art 2 du R(UE) n° 1303/2013 dit « règlement interfonds ») :

- « **opération** : un projet, un contrat, une action ou un groupe de projets sélectionné » par la CTM, autorité de gestion du PO FEDER-FSE Martinique ... » ;
- « **bénéficiaire**, un organisme public ou privé ... chargé du lancement et de la mise en œuvre d'une opération » ;
- dans le cas du FSE, on désigne par « **participants** » les personnes bénéficiant directement d'une opération financée par le FSE et mise en œuvre par un bénéficiaire.

Partie 1 : Le programme FEDER-FSE Martinique et vos interlocuteurs



Fiche 1.1 : Le programme FEDER-FSE Martinique

Le diagnostic territorial stratégique réalisé lors de la préparation du programme 2014-2020 a identifié 10 axes prioritaires d'intervention (hors assistance technique). Ils se déclinent eux-mêmes en objectifs spécifiques (OS), qui témoignent des ambitions du programme. Votre projet doit **obligatoirement** s'inscrire dans l'un de ces axes d'intervention et contribuer à atteindre les résultats recherchés pour le développement de la Martinique.

Axe n°1 : Innovation pour la croissance :

. Augmenter le nombre et la qualité des projets innovants relevant notamment du transfert de technologie (OS n°1.1)

Axe n°2 : TIC facteurs de compétitivité et d'inclusion :

. Assurer l'équité numérique du territoire (OS n°2.1)

. Augmenter l'offre de services numériques publics (OS n°2.2)

Axe n°3 : Performance et compétitivité pour la croissance :

. Améliorer la compétitivité des entreprises par leur implantation dans des lieux d'accueil offrant des services et des équipements mutualisés (OS n°3.1)

. Améliorer la compétitivité des entreprises martiniquaises par l'augmentation de l'offre de financement adaptée, la structuration et la diversification de la production (OS n°3.2).

Axe n°4 : Réponses à l'urgence énergétique :

. Augmenter la part des Énergies Renouvelables dans le mix énergétique (OS n°4.1) ;

. Diminuer le poids de la facture énergétique pour les ménages défavorisés et les bâtiments publics (OS n°4.2).

Axe n°5 : Compenser les surcoûts liés à l'ultra-périphéricité et aux autres handicaps structurels :

. Réduire les coûts d'accès à Internet (OS n°5.1)

. Augmenter le taux de survie des entreprises par la compensation de leurs surcoûts liés à l'ultra-périphérie (OS n°5.2)

. Diminuer la vulnérabilité du territoire face aux risques naturels majeurs (OS n°5.3)

. Augmenter l'utilisation des transports publics en soutenant les compagnies d'exploitation par la compensation des coûts de fonctionnement (OS n°5.4)

Axe n°6 : Préservation et valorisation de l'environnement :

. Diminuer la production de déchets et augmenter les quantités valorisées (OS n°6.1)

. Améliorer la continuité de la distribution de l'eau potable (OS n°6.2)

. Améliorer la qualité des eaux de baignade par une meilleure gestion des eaux usées (OS n°6.3)

. Valoriser les patrimoines naturels et culturels par la protection, l'aménagement et la restauration des sites (OS n°6.4)

Axe n°7 : Transport et accessibilité, leviers de compétitivité et de mobilité :

. Augmenter le flux extérieur de personnes et de marchandises au départ et à l'arrivée du territoire Martiniquais (OS n°7.1)

. Augmenter le nombre d'utilisateurs de services collectifs et mutualisés à l'échelle du territoire (transport terrestre et maritime de personnes) afin de désengorger les voies de circulation terrestres et de diminuer l'impact environnemental du transport (OS n°7.2)

. Augmenter le fret maritime intérieur afin de désengorger les voies de circulation et de diminuer l'impact environnemental du transport (OS n°7.3)

Axe n°8 (1) : Création d'emplois et insertion professionnelle des jeunes, notamment des NEETs (FSE) :

. Augmenter le taux d'emploi par des actions ciblées sur l'insertion professionnelle des jeunes non NEET de 16 à 30 ans les plus éloignés du marché (OS n°8 (1)1)

. Augmenter le taux d'emploi par des actions ciblées sur la formation et l'insertion professionnelle des jeunes NEETs (OS n°8 (1) 2) - IEJ

. Augmenter le taux d'emploi par la création d'entreprises pérennes (OS n°8 (1) 3)

Axe n°8 (2) : Développement endogène des territoires :

. Augmenter la création de richesses et d'emplois par la valorisation du potentiel touristique endogène (OS n°8 (2) 1)

Axe n°9 : Attractivité et inclusion dans les territoires :

. Améliorer la prise en compte des personnes âgées par une offre d'équipements adaptée (OS n°9.1)

. Améliorer l'inclusion sociale par une offre d'équipements socio-culturels adaptée (OS n°9.2)

Axe n°10 (1) : Élévation des compétences pour l'emploi (FSE) :

. Augmenter le nombre d'actifs qualifiés sur le marché du travail (OS n°10 (1))

Axe n°10 (2) : Adaptation des infrastructures de formation visant l'insertion professionnelle

. Améliorer l'emploi chez les jeunes qui en sont les plus éloignés par des équipements visant leur insertion professionnelle (OS n°10.1)

. Améliorer l'emploi dans le secteur maritime en modernisant et en confortant les installations et infrastructures de formation relevant de ce domaine (OS n°10.2).

Chaque Axe et Objectif spécifique est présenté dans le PO entre les pages 58 à 281 du PO FEDER-FSE Martinique. Pour chaque axe prioritaire vous trouverez notamment, les objectifs spécifiques de l'axe et les types d'actions à soutenir en priorité.

Fiche 1.2 : Des programmes complémentaires

Deux programmes opérationnels complémentaires en Martinique

La Collectivité Territoriale de Martinique est Autorité de Gestion du PO FEDER-FSE.

L'Etat est pour sa part Autorité de Gestion en région Martinique d'un deuxième programme européen, le PO FSE Etat « emploi et inclusion »¹. La gestion du budget de l'axe 3 de ce programme, dédié à aux politiques d'inclusion sociale, est confiée la CTM depuis le 1^{er} janvier 2014 (convention du 7 mai 2015).

La complémentarité entre le PO FEDER-FSE Martinique 2014-2020 et le PO FSE Etat 2014-2020 s'opère au plan organisationnel et technique. La complémentarité s'exerce aussi au plan stratégique :

- **Le programme FEDER-FSE de la Collectivité Territoriale de Martinique,**
- Pour son volet FEDER, intervient en faveur de :
 - o L'innovation et du transfert de technologie (axe 1)
 - o Le développement des infrastructures et services numériques (axe 2)
 - o L'amélioration de la compétitivité des entreprises (axe 3)
 - o La transition énergétique (axe 4)
 - o La compensation des surcoûts liés à l'ultra périphéricité (axe 5)
 - o La préservation et la valorisation de l'environnement (axe 6)
 - o Le développement des infrastructures de transport et de la mobilité durable (axe 7)
 - o Le développement du secteur touristique (axe 8)
 - o L'amélioration de l'inclusion sociale (axe 9)
 - o L'adaptation des infrastructures de formation visant l'insertion professionnelle (axe 10).
- Pour son volet FSE, il intervient en faveur de la formation professionnelle. Il vise plus particulièrement :
 - o L'augmentation du taux d'emploi, notamment des jeunes de 16 à 30 ans les plus éloignés du marché du travail ;
 - o L'augmentation du nombre d'actifs qualifiés sur le marché du travail ;
 - o L'augmentation du niveau de qualification des agents et des élus de la Collectivité Territoriale de Martinique.
- **Le programme FSE de l'Etat ainsi que la part de FSE dont la gestion est confiée à la CTM dans le domaine de la politique d'insertion,** visent à relever 4 défis principaux :
 - o Améliorer l'accompagnement des publics les plus éloignés du marché du travail, et en particulier des jeunes, pour faciliter leur accès ou retour à l'emploi ;
 - o Développer l'emploi et les compétences pour faire face aux mutations économiques et contribuer à la sécurisation des trajectoires professionnelles ;
 - o Lutter contre l'exclusion en favorisant l'inclusion active, l'amélioration de l'accès aux droits et aux services et l'émergence de stratégies locales ;
 - o Lutter contre le décrochage scolaire.

Une complémentarité avec le programme national dédié à l'IEJ

Le programme national dédié à l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) permet, pour la période 2014-2015 a minima, le déploiement d'actions en faveur de jeunes qui ne sont ni en formation, ni dans un cursus scolaire, ni en emploi. Il vise à « proposer une solution d'emploi, de stage, de formation ou d'apprentissage par un repérage précoce, un accompagnement personnalisé ou des opportunités d'insertion professionnelle aux jeunes NEET² » (objectifs spécifique n°1). Ce programme est géré par la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP) du Ministère de l'emploi en association avec les services de l'Etat au plan local.

¹ La Collectivité Territoriale de Martinique est également autorité de gestion du Programme Développement Rural FEADER. L'Etat (DPMA) est Autorité de gestion du PO national « FEAMP ».

² L'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) a été mise en place par l'Union européenne pour lutter contre le chômage des jeunes et accélérer la mise en place de la Garantie Européenne pour la Jeunesse. Ce fonds spécifique est abondé par le Fonds Social Européen (FSE) et s'adresse aux régions des Etats membres dont le taux de chômage des jeunes dépasse 25%. Il doit permettre de financer des actions en faveur des « NEET », les jeunes qui ne sont pas scolarisés, et qui ne sont ni en emploi, ni en formation (« not in employment, education or training »). En 2012, en France, la part des jeunes NEET s'élève à 12,5%, soit plus de 900.000 jeunes. La même année, le taux de chômage des jeunes de 15 à 24 ans atteint 24,5% en France. 16 territoires sont ainsi éligibles à l'IEJ dont la région Martinique.

Fiche 1.3 : Les gestionnaires des programmes

La gestion de votre dossier est assurée par la CTM

Une pluralité d'acteurs intervient pour la mise en œuvre des programmes en Martinique.

Le Président du Conseil Exécutif et le Préfet de Martinique sont les deux Autorités de Gestion des programmes (FEDER-FSE pour l'une et FSE Etat pour l'autre).³

En Martinique, les principales fonctions de gestion opérationnelle des programmes européens sont de la responsabilité de la CTM. La CTM joue aussi le rôle d'Organisme Intermédiaire (OI) vis à vis de l'Etat pour la mise en œuvre du volet insertion financé par le FSE Etat.

Cela signifie que la CTM est en charge de l'accompagnement des porteurs de projet, de l'instruction des demandes de subvention FEDER et FSE, du contrôle des demandes de remboursement, du pilotage du programme, ...

Ces missions sont assurées par le Direction en charge de la gestion des fonds européens.

Nota : Jusqu'au 31 décembre 2015, le Conseil Général de Martinique avait en charge la mise en œuvre du FSE consacré aux actions en faveur de l'insertion professionnelle des publics en difficulté du PO FSE Etat en tant qu'organisme intermédiaire avec délégation de gestion. Cette responsabilité a été reprise par la CTM au 1^{er} janvier 2016.

D'autres acteurs sont associés à la bonne gestion des programmes

La DRFIP, service de l'Etat, est l'autorité de certification des programmes.⁴ Cela signifie qu'elle s'assure de la régularité et de l'éligibilité des dépenses qui sont déclarées par les bénéficiaires et est chargée d'effectuer les appels de fonds auprès de la Commission européenne afin de permettre le remboursement de la participation européenne correspondante.

La Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) assume la fonction d'autorité d'audit en France.⁵ Elle occupe une place essentielle dans le dispositif de contrôle des programmes. Elle vérifie le fonctionnement efficace du système de gestion et de contrôle des programmes.

La CICC coordonne également le travail réalisé au titre des contrôles d'opérations. Ces derniers visent à s'assurer de la réalité et de l'éligibilité des dépenses déclarées par les opérateurs, postérieurement à leur examen par le service gestionnaire. Ces contrôles sont réalisés sur place et concernent l'ensemble des pièces justificatives disponibles. Les opérations donnant lieu à ce type de vérification sont sélectionnées soit par sondage soit de manière ciblée par analyse de risques.

Des contrôles et audits peuvent également être conduits à l'échelon européen (par exemple : la Commission européenne, la Cour des comptes européenne, l'Office Européen de Lutte Anti-Fraude-OLAF). Ils s'assurent du bon fonctionnement du système de gestion et de contrôle du programme.

³ Vous pouvez retrouver le détail des missions de l'Autorité de gestion dans l'article 125 du Règlement général n° 1303 /2013.

⁴ Vous pouvez retrouver le détail des missions de l'Autorité de certification dans l'article 126 du Règlement général n° 1303 / 2013

⁵ Vous pouvez retrouver le détail des missions de l'Autorité d'audit dans l'article 127 du Règlement général n°1303 / 2013

Fiche 1.4 : Vos contacts et les sites ressources

Les services de la CTM, vos interlocuteurs

Avant toute prise de contact, vous pouvez consulter le site internet <http://europe-martinique.com/> ainsi que le site de la collectivité Territoriale de Martinique : <http://www.collectivitedemartinique.mq/>

Vous pourrez ensuite prendre contact avec différents interlocuteurs.

Si votre projet relève d'un des axes du PO FEDER-FSE Région :

Le pôle « Animation – Appui - Evaluation » de la Direction en charge de la gestion des fonds européens au sein de la CTM apporte un appui aux porteurs de projet. Il anime par ailleurs sur le territoire de Martinique le réseau des organismes de conseil et d'appui (privés ou publics) pouvant accompagner les porteurs de projets dans la consolidation de leur dossier (aide à la rédaction du dossier de demande de subvention, à la construction du plan de financement).

Ce pôle couvre directement les besoins non couverts par ces organismes. Les porteurs de projet sont amenés à se tourner vers lui au moment du montage de leurs dossiers.

Contact : appui.europe@collectivitedemartinique.mq

Le « Secrétariat commun aux pôles » de la Direction en Charge de la gestion des programmes européens réceptionne les dossiers de demande de subvention et assure la délivrance d'une attestation de dépôt. Le cas échéant, il demande aux porteurs de projets les pièces manquantes.

Contact : nom.prenom@collectivitedemartinique.mq

Le Pôle « FEDER-FSE - FEADER », et notamment la « Mission PO FEDER – FSE » dispose de services instructeurs spécialisés. Elle a notamment en charge :

- La réception des dossiers déposés complets,
- L'instruction des dossiers, la transmission au bénéficiaire de la convention d'attribution de subvention (engagement juridique) et son suivi ;
- L'instruction des demandes de paiement, le contrôle de service fait et les visites sur place,
- Le traitement des recours et l'archivage des dossiers soldés.

Contact : nom.prenom@collectivitedemartinique.mq

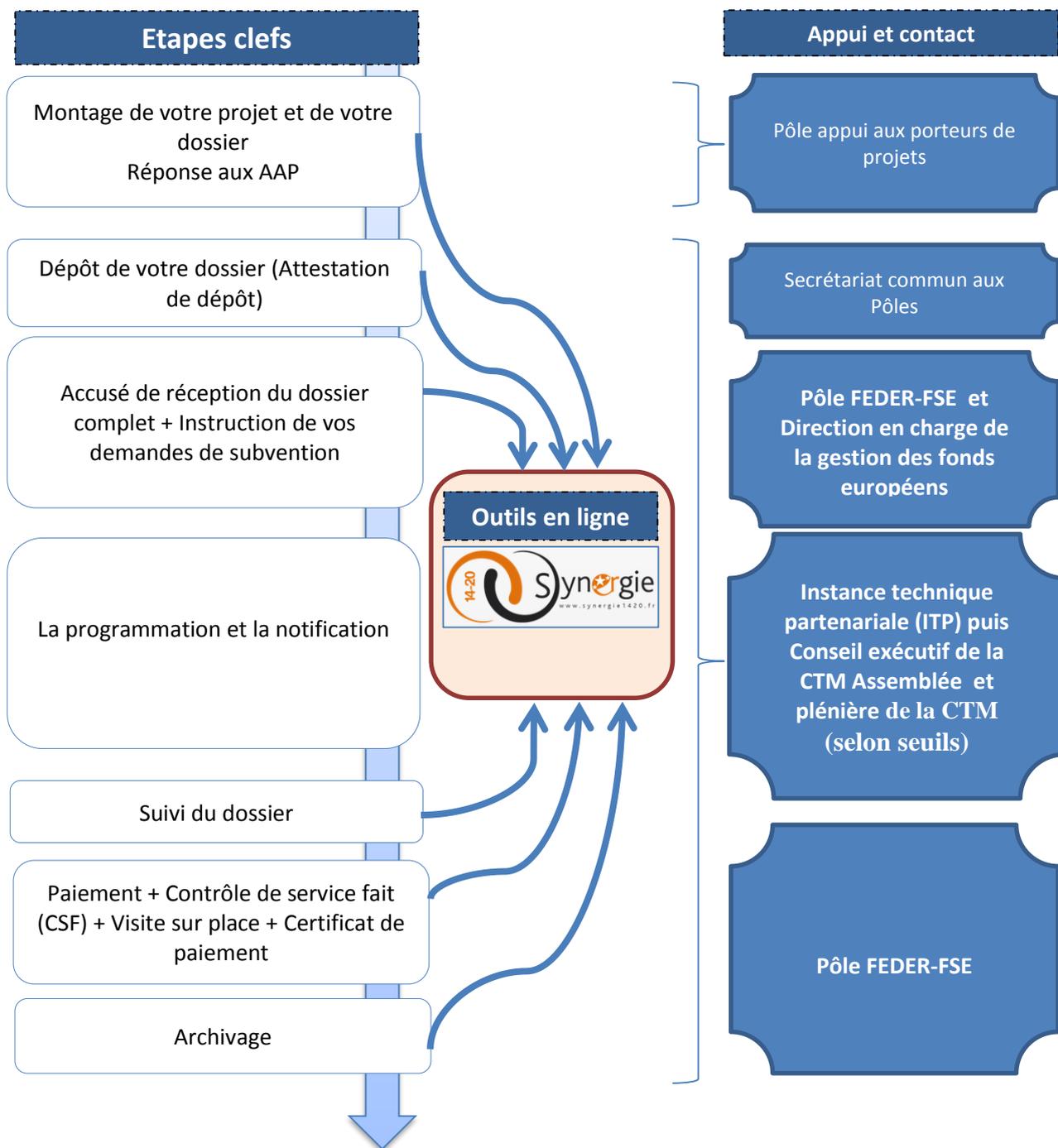
Les autres documents ressources pour le porteur de projet

- PO FEDER-FSE-IEJ Martinique 2014 – 2020 et PO FSE Etat 2014-2020
- Document de mise en œuvre du PO FEDER-FSE Martinique 2014 – 2020 (DOMO) contenant les critères de sélection des projets
- Décret d'éligibilité des dépenses
- Règlementation sur les aides d'Etat
- Documents techniques à l'échelle du projet : Formulaire de demande d'aide européenne en ligne, formulaire de demande de paiement, etc.

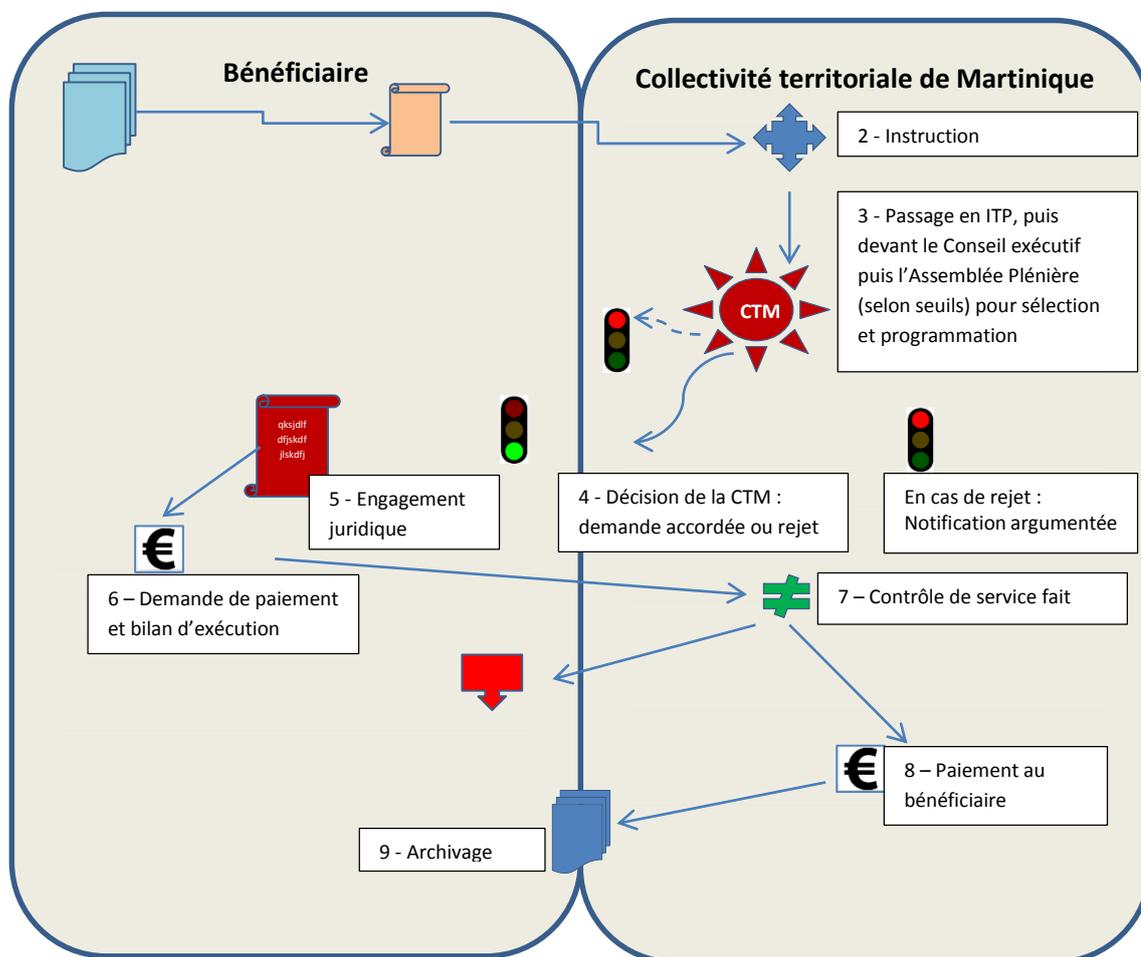
Un site internet et des outils en lignes tout au long de la vie de votre projet

Progressivement, le site web : <http://europe-martinique.com> constituera un outil pivot car la plupart des opérations et tâches se feront par ce biais (il s'agit là d'une obligation communautaire).

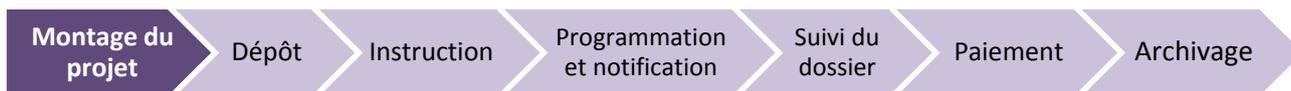
Fiche 1.5 : Les étapes de votre projet et vos contacts



Partie 2 : La vie de votre projet



Fiche 2.1 : La qualité du montage de votre projet, une garantie



N'oubliez pas que l'équipe de la CTM mentionnée dans le chapitre précédent (rubrique « vos contacts ») peut vous accompagner dans l'élaboration de votre dossier !

Définir clairement les objectifs et moyens mobilisés pour votre projet

Votre projet doit contribuer aux objectifs UE 2020 et à ceux du PO FEDER/FSE de Martinique

Cette première étape est essentielle. Elle vous permet d'une part de formaliser votre projet. D'autre part, elle vous offre la possibilité de vous assurer qu'il répond aux critères définis par l'autorité de gestion pour sélectionner ceux qui répondent le plus aux objectifs du programme.



Posez-vous les bonnes questions avant de réaliser votre demande de cofinancement :

Quel sont les objectifs de votre projet, dans quel contexte s'inscrit-il, et quels sont les enjeux que vous souhaitez aborder par votre action ?

- Quelle est la valeur ajoutée du projet : pour votre public cible ? pour le territoire ?
- En quoi votre projet contribue-t-il aux objectifs inscrits dans le programme FEDER-FSE ?
- S'il s'agit d'un projet FSE, quels sont vos publics cibles ? quels seront les participants à votre action ?
- Quels sont les résultats que vous escomptez ?

Comment allez-vous réaliser votre projet ?

- Quelles sont les ressources humaines, matérielles et budgétaires que vous souhaitez mobiliser ?
- Selon quel calendrier ?
- Quels partenaires vous accompagnent et co-financent la réalisation de ce projet ?
- Quelle est sa localisation ? Sa zone d'impact ?

L'identification de ces éléments doit vous conduire à vous interroger sur :

- Les coûts directement engendrés par le projet ;
- La façon dont vous allez enregistrer d'un point de vue comptable les dépenses, et comment vous allez garantir leur traçabilité pour bien identifier les charges de votre opération ;
- Les obligations que cela entraîne en termes de gestion si vous bénéficiez de fonds.

Pour plus d'informations sur le budget de votre projet, voir ci-dessous « Un budget à sécuriser en amont ».

Une fois que vous avez complété ces éléments, vous pouvez prendre un premier contact avec les services mentionnés dans le chapitre précédent (agents dédiés à l'appui aux porteurs de projets au sein du pôle « Animation – Appui - Evaluation »). Ces derniers pourront vous donner un premier avis informel sur l'éligibilité de votre projet, les points d'amélioration éventuels, ...

Un projet qui doit répondre aux critères de sélection des programmes européens

Vous devez vous assurer que votre projet remplit les critères de sélection du PO FEDER-FSE. Un document dédié est en ligne sur le site de l'Europe s'engage en Martinique.

Chaque axe / mesure du programme a sa propre grille de critères de sélection, appelée également « grille de scoring ».

Chaque critère rempli permet d'octroyer un nombre de point défini à votre dossier. Vous devez respecter un nombre minimum de critères mais également atteindre un score minimum afin que votre projet soit éligible.

Si vous ne respectez pas ce « scoring », le service instructeur vous renverra votre dossier afin que vous modifiiez votre projet. Cette étape est donc centrale dans la formalisation de votre projet.

En cas de doute ou de problème d'interprétation, vous pouvez vous rapprocher des agents dédiés à l'Appui aux porteurs de projet.

Les appels à projet et autre forme de mobilisation des porteurs de projets

Pour le PO FEDER-FSE, la CTM sélectionne les projets :

- soit au fil de l'eau (sur la base des critères de sélection)
- soit à l'issue de procédures d'appel à projet.

Cette dernière forme permet de cibler la programmation des crédits vers des actions participant le plus à l'atteinte des ambitions du programme.⁶

Les cahiers des charges des appels à projet (AAP), diffusés sur les sites internet des fonds européens (en Martinique, détaillent :

- ↳ Les dates de début et de fin pour le dépôt des dossiers de demande de subvention ;
- ↳ Les enjeux du territoire auxquels ils souhaitent que les projets apportent une réponse ;
- ↳ les critères de sélection des opérations ...

Le cahier des charges pour chaque appel à projet est téléchargeable sur le site internet de L'Europe s'engage en Martinique - <http://europe-martinique.com/>, sur le site de la CTM - <http://www.collectivitedemartinique.mq/europe> ou peut être retiré directement au pôle d'appui aux porteurs de projets de la Direction des Fonds Européens, 165-167, Route des Religieuses, Immeuble Pyramide à Fort-de-France.

Les critères de recevabilité et de sélection des opérations

Tous les projets ne peuvent bénéficier d'une subvention FEDER ou FSE. Il est nécessaire de satisfaire à deux types d'exigences inscrites dans le PO et dans les documents de mise en œuvre :

- ↳ des critères de recevabilité précisent les prérequis d'ordre règlementaires ou des critères d'éligibilité des actions que vous **devez obligatoirement respecter** au moment du dépôt de votre demande de subvention. Si l'un de ces critères n'est pas respecté, alors votre demande ne pourra être examinée par les services de la CTM. Un grand nombre de ces conditions ou critères sont communs aux deux fonds européens et aux deux programmes ;
- ↳ des critères de sélection des opérations déclinent les éléments qui seront examinés par les instructeurs afin de prioriser les projets qui seront in fine retenus pour un cofinancement FEDER ou FSE. Ils peuvent être différents dans le cadre des appels à projet lancés par l'autorité de gestion.

Un budget à sécuriser en amont



Le FEDER et le FSE fonctionnent en remboursement d'une partie de vos dépenses. Assurez-vous que vous pouvez assurer le préfinancement de vos dépenses.

Vous devez **définir de façon précise votre budget**. Ce travail, réalisé en amont du dépôt de la demande de subvention est essentiel car il sécurise vos futures demandes de remboursement. Le budget doit être cohérent avec vos ambitions et les moyens nécessaires pour réaliser votre projet.

Les fonds européens apportent un complément à des crédits nationaux, qu'ils soient publics ou privés. A ce titre, le montant de l'aide FEDER ou FSE que vous pourrez obtenir dépend :

- ↳ Du taux maximal de cofinancement du programme et des dépenses éligibles. Il s'agit d'un taux maximal à l'échelle de chaque axe des programmes, le taux étant fonction de la nature de votre opération, de votre statut juridique (société, association, collectivité territoriale, ...).
- ↳ Du taux d'aide publique total autorisé par la réglementation.
- ↳ Des co-financement privés que vous pouvez apporter pour le projet.

⁶ N'hésitez pas à vous reporter au programme opérationnel afin de prendre connaissance du diagnostic et de la stratégie d'intervention du programme !

- ↳ Du taux maximum d'aide publique autorisé par la réglementation européenne et nationale sur les Aides d'Etat ;
- ↳ Des recettes générées ou susceptibles d'être générées par le projet (notamment le cas des opérateurs économiques). Vous devez tenir compte dans votre budget des recettes liées à l'opération (vente de produits et de services, ...). Elles font partie intégrante des ressources de l'opération et doivent être mentionnées à ce titre dans le plan de financement, comme faisant partie de votre autofinancement.

Au moment où vous déposerez votre demande de subvention, vous devrez fournir des documents attestant des cofinancements publics du projet. L'engagement ferme (convention, arrêté, attestation) des co-financeurs doit être intégré obligatoirement au dossier au plus tard lors de l'envoi de la première demande de paiement

Anticiper le suivi de votre projet dès son montage



Tout au long de la mise en œuvre de votre projet, vous **avez l'obligation de rendre compte au fil de l'eau des réalisations et résultats obtenus.** Cela concerne notamment :

- ↳ Les dépenses engagées et payées (suivi financier) ;
- ↳ Les réalisations physiques de l'opération ;
- ↳ Pour le FSE : les caractéristiques des participants à leur entrée dans l'action (suivi des réalisations), ou les autres types de réalisation mis en place (nombre de réseaux soutenus, nombre d'études soutenues, ...) ; et les caractéristiques des participants à leur sortie de l'action (suivi des résultats immédiats), ou les autres types de résultats obtenus (évaluations et études réalisées, nombre de conseillers formés, ...).

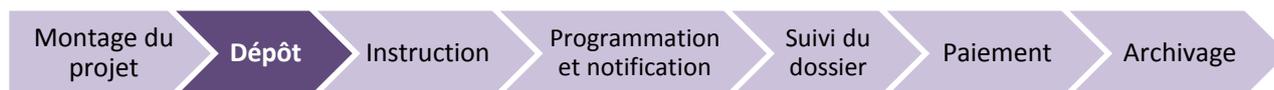
Vous devez **anticiper** avant même votre demande de subvention les modalités et les outils que vous mobiliserez pour répondre à cette obligation à savoir :

- ↳ Collecter au fil de l'eau les données nécessaires,
- ↳ Vous assurer de leur fiabilité et de leur qualité,
- ↳ Rendre compte régulièrement aux services de la CTM, via la transmission de bilans intermédiaires.

En résumé : voici les principales questions à se poser avant de solliciter une aide communautaire

1. *Les actions envisagées peuvent-elles être cofinancées par le FEDER ou le FSE ? (publics cibles, objectifs du programme)*
2. *Le projet est-il réaliste dans toutes ses dimensions : stratégique, temporelle, physique et financière ?*
3. *Avez-vous les moyens de le conduire ? (capacités financières, administratives, ...)*
4. *Le système d'information comptable et financier de suivi de l'opération permet-il une parfaite traçabilité des dépenses et des ressources affectées à l'opération ?*
5. *Le projet prévoit-il les moyens pour respecter les obligations de publicité de l'utilisation des fonds européens ?*
6. *Dans le cadre du FSE, les outils d'enregistrement et de suivi des participants envisagés sont-ils suffisants pour renseigner les indicateurs obligatoires de suivi et de résultat à produire en fin d'opération ?*

Fiche 2.2 : Le dépôt du dossier de demande de subvention



Une fois l'étape du montage de votre projet passé, vous devrez déposer votre dossier auprès des services de la Collectivité Territoriale de Martinique.

SYNERGIE pour le PO FEDER-FSE

Les dossiers sont à déposer à la Direction des Fonds Européens, 165-167, Route des Religieuses, Immeuble Pyramide à Fort-de-France.

A terme, le dépôt se fera en totalité et uniquement via internet sur une plateforme dématérialisée.

Deux outils seront principalement utilisés :

- Pour les dossiers FEDER et les dossiers FSE du PO FEDER-FSE régional, vous utiliserez la plateforme Synergie : https://esynergie.europe-en-france.gouv.fr/e_synergie/



Au moment de déposer votre dossier en ligne, vous avez la possibilité de solliciter l'aide des services instructeurs de la CTM sur la marche à suivre. Plusieurs aides ou supports sont également proposés sur ces plateformes, et notamment une Foire aux questions (FAQ), une bibliothèque de documents (manuels de porteurs de projets, guide d'utilisation de la plateforme,) ...

Toutes les pièces requises dans le dossier de demande d'aide doivent être intégrées obligatoirement dans Synergie ou Mademarchefse avant examen par les services instructeurs. Il en va de même pour les pièces requises dans le cadre des appels à projets.

Préalablement au renseignement des rubriques et au dépôt de vos pièces, vous aurez à créer votre compte (ou vous identifier si vous êtes déjà inscrit).

La plateforme permet :

- De saisir et de suivre votre ou vos demandes de subventions sur la période 2014-2020 ;
- Suivre les échanges avec la CTM lors de la vérification de la recevabilité de votre demande de subvention ;
- Déposer le bilan d'exécution ou bilans intermédiaires
- Pour le FSE, saisir les données de chaque participant (à l'entrée et à la sortie).

Le dépôt de votre demande de subvention bénéficie d'un séquençage étape par étape. Assurez-vous de bien renseigner et suivre les consignes :

- Les informations saisies sont en parties reportées automatiquement dans la convention d'attribution de l'aide ;

- Ces informations sont parfois réutilisées pour d'autres étapes de la vie de votre projet (paiements, contrôles, suivi et évaluation notamment) et il est important pour vous comme pour la CTM de disposer d'information de qualité et fiable ;
- Vous pourrez modifier votre demande seulement avec le concours du service instructeur.

Nota : comme cela a été mentionné plus haut, les premiers mois de la programmation combinent un dépôt sous forme physique auprès de la Direction des Fonds Européens de la Collectivité Territoriale de Martinique et une transmission d'information par voie électronique. Nous vous invitons à vous renseigner auprès du pôle « Animation – Appui » de la CTM pour connaître la date à laquelle le dépôt dématérialisé à 100% sera effectif et les modalités transitoires de transmission de votre demande.

Recevabilité de votre dossier

Une fois votre dossier déposé, une étape d'analyse de la recevabilité de votre dossier est réalisée :

- Dans le cas d'une transmission physique, le secrétariat commun aux pôles de la Direction en charge de la Gestion des Fonds Européens effectue la vérification que toutes les pièces ont été fournies et vous communique une attestation de dépôt sans juger de l'éligibilité du dossier ;
- Dans le cas d'une transmission électronique via la plateforme, lorsque votre projet est complètement déposé, vous recevrez automatiquement un courrier électronique confirmant que votre dossier a été transmis aux services gestionnaires de la CTM.

Votre dossier est alors en statut « déposé » dans la plateforme. Un dossier « recevable » ne vaut pas acceptation et octroi d'une aide publique mais permet d'enclencher l'étape d'instruction par les services.

Si des pièces sont manquantes, le secrétariat commun aux pôles vous indiquera les documents supplémentaires à transmettre.

Fiche 2.3 : La sélection du projet



La phase d’instruction de votre dossier

Une fois le dossier de demande de subvention déposé, votre dossier est examiné par les agents instructeurs, qui jugent de l’éligibilité d’un cofinancement FEDER ou FSE, principalement sur une série de 4 critères :

- Techniques et administratifs : nature et éligibilité du projet au regard du bénéficiaire et des dépenses (critères de l’AAP ou de la fiche action du PO) et capacité du signataire à engager la responsabilité de l’organisme) ;
- Financiers : cohérence du plan de financement (dépenses/recettes), engagement des co-financeurs, capacité du bénéficiaire à mener l’opération ;
- Juridiques : respect des législations nationales et européennes ;
- Économiques : pérennité, intérêt économique et social voire environnemental du projet, contribution aux priorités du PO FEDER-FSE.

Pendant la période d’instruction de votre dossier, vous êtes susceptibles d’être sollicité pour apporter des précisions aux services instructeurs.

Le service instructeur établit un rapport d’instruction avec un avis argumenté. Trois cas de figure sont possibles : avis favorable, avis favorable sous certaines réserves qui vous seront précisées, avis défavorable.

La décision de programmer votre dossier et notification

A l’issue de la période d’instruction, votre projet est présenté devant une instance technique partenariale avant que la CTM (le Conseil Exécutif ou l’Assemblée plénière selon la taille et le type de projet) ne prenne sa décision définitive.

Cette décision vous est communiquée par courrier.

Vous recevez un courrier signé du Président du Conseil Exécutif de la CTM vous indiquant :

- ↳ La décision favorable de vous attribuer une aide FEDER ou FSE ;
- ↳ La décision défavorable (non attribution de l’aide demandée), et les motifs motivant ce rejet.

Les voies de recours seront indiquées sur ces courriers.

La convention d’attribution d’aide

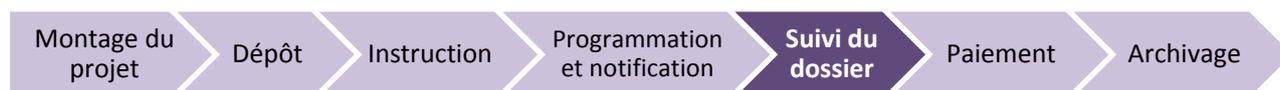
Si votre demande d’aide est acceptée, vous serez convié à un entretien permettant de vous remettre votre convention d’attribution d’aide et d’y recevoir votre signature.

Cette convention sera par la suite co-signée par le Président du Conseil Exécutif de la CTM et des éventuels co-financeurs de l’opération.

Elle sera accompagnée d’annexes techniques et financières.

Ces éléments (la convention et ses annexes) constitueront **vos engagements contractuels à respecter en tant que bénéficiaires du FEDER ou du FSE et les engagements du gestionnaire des programmes.** Ils préciseront notamment le calendrier, le montant de l’aide, ses objectifs, ...

Fiche 2.4 : Le suivi de l'avancement du projet et les avenants



Vie du projet

Le bénéficiaire d'une aide européenne doit fournir au service instructeur une attestation de démarrage d'action ou de travaux et une attestation de fin d'action ou de travaux.

Chemin faisant, en tant que bénéficiaire de fonds, il est dans votre intérêt de tenir informé le service instructeur de l'avancement de votre projet et le cas échéant de solliciter au moins annuellement un remboursement de vos dépenses (conformément à ce qui sera indiqué dans votre convention mais dans tous les cas dans la limite de 80%, cf. fiche 2.5).

Les avenants à la convention



Toute modification du contenu de l'opération ou de ses conditions de réalisation doit être signalée et motivée auprès du service instructeur. Seul ce dernier peut déterminer les implications que ces changements auront sur le montant de l'aide qui vous est octroyée.

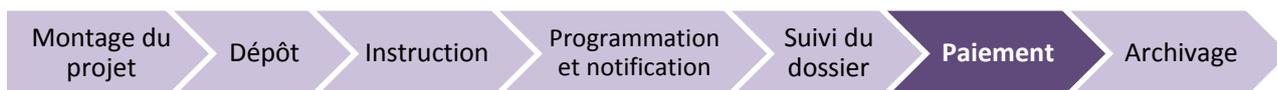


Nous vous conseillons de prendre contact au préalable avec le service instructeur avant toute réorientation du projet (calendrier, budget, stratégie, participants, ...). Ces évolutions peuvent avoir un impact important pour l'éligibilité des dépenses.

Les changements suivants nécessitent un avenant à la convention d'attribution de subvention, qui peuvent être soumis aux instances de décision de la CTM :

- ↳ *Transfert de la maîtrise d'ouvrage ;*
- ↳ *Modification des montants par postes de dépenses ;*
- ↳ *Modification du nombre de personnes formées, dans le cadre du FSE ;*
- ↳ *Prorogation de la durée de réalisation de l'opération pour une durée supérieure à un an*
- ↳ *Modification du coût total*
- ↳ *Modifications affectant les ressources du projet en cours de réalisation (cofinancements octroyés au projet, recettes, ...)*
- ↳ *Tout changement significatif dans les modalités de réalisation du projet*
- ↳ *Arrêt ou délocalisation dans les 5 ans du paiement final, etc. (cf. Règlement 1303-2013, art 71 – pérennité des opérations)*

Fiche 2.5 : Les demandes de paiements et les contrôles



Le versement partiel ou total de la subvention

Conformément à la convention d'attribution d'aide, vous devez transmettre **régulièrement** des demandes de paiement, accompagnées des justificatifs de dépenses adéquats au service instructeur. Vous pouvez demander le paiement d'un ou plusieurs acomptes en cours de réalisation du projet, puis le paiement du solde.

Dans votre dossier de demande de paiement, accessible via le portail SYNERGIE, vous devez transmettre les éléments suivants :

- ↳ *Le bilan d'exécution du projet, qui décrit ce qui a été réalisé pendant la période considérée. Vous devez également y indiquer les éventuels écarts au regard du prévisionnel, et les raisons justifiant ces écarts. Vous devez enfin fournir les pièces attestant de la prise en compte des principes horizontaux ;*
- ↳ *Les indicateurs de l'opération ;*
- ↳ *La demande de paiement contenant notamment les tableaux financiers de dépenses et de ressources ;*
- ↳ *La liste des pièces justificatives recevables pour attester des dépenses réalisées, prouver la réalité de l'opération et le respect de la réglementation européenne et nationale (publicité, commande publique, ...). **Attention, les dépenses inéligibles ou non justifiées seront écartées de la demande de remboursement par les instructeurs ;***
- ↳ *Une attestation signée du bénéficiaire certifiant l'exactitude et l'exhaustivité des informations transmises.*

Les contrôles sur vos demandes de paiement et votre projet

La traçabilité des réalisations dans le temps pour répondre aux contrôles

En tant que bénéficiaire d'une subvention FEDER ou FSE, vous vous engagez à vous soumettre à tout contrôle qui serait réalisé sur votre projet (financier, technique, comptable, administratif). Cet engagement est inscrit dans votre dossier de demande d'aide ainsi que dans la convention d'attribution de crédits FEDER ou FSE.

A ce titre, pourront être réalisés :

- ↳ Des contrôles de vos demandes de paiement sur la base des pièces justificatives transmises, et des visites sur place, effectuées par la CTM ;
- ↳ D'autres contrôles réalisés par le niveau national ou européen. Vous serez informés au préalable de la réalisation de ces derniers.



Pour cela, **vous devez conserver tous les documents qui justifient des dépenses encourues et de la réalisation de l'opération.** Cela permettra aux différents contrôleurs de reconstituer les ressources mobilisées pour la réalisation du projet (temps de travail, dépenses matérielles, ...).

Le contrôle de service fait (CSF)

Avant chaque versement, le service instructeur de la CTM réalise un rapport de « contrôle de service fait ». Il vérifie l'exactitude des éléments que vous avez transmis, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements pris dans la convention d'attribution d'aide, etc.

La visite sur place

Elle a pour objectif de vérifier les éléments suivants :

- La réalisation physique de l'opération,
- Sa conformité avec l'objet de l'acte juridique attributif de l'aide,
- La présence sur le site des investissements financés le cas échéant,
- Le respect des obligations de publicité,
- La mise à disposition par le porteur de projet des outils de traçabilité des dépenses déclarées et de conservation des pièces justificatives de dépenses.

En cas d'anomalies, le service instructeur peut demander des pièces complémentaires ou commentaires de votre part.

En cas d'écart ou de rejet sur le montant des dépenses éligibles et justifiées et le montant du fonds dû, le Service instructeur réalise une phase contradictoire avec vous. Vous aurez un délai de 30 jours pour transmettre les éléments complémentaires qui permettraient de réviser ces conclusions.

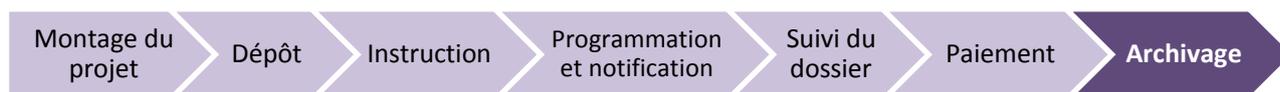
Les voies et délais de recours seront mentionnés sur ce courrier.

Au-delà de cette date, vous serez informés définitivement de la décision et le service instructeur transmettra le rapport de service fait et la proposition de pré-mandatement au pôle « appui technique administratif et financier ».

Les voies et délais de recours seront mentionnés sur ce courrier de décision.

La subvention est par la suite versée sur votre compte. Vous serez informé des dépenses non retenues par les instructeurs suite au contrôle de service fait, le cas échéant.

Fiche 2.6 : La traçabilité des dépenses et l'archivage du dossier



La traçabilité des dépenses

Tout au long de la mise en œuvre du projet, vous devez vous assurer que les dépenses liées au projet peuvent bien être retracées. Cela concerne :

- ↳ Les factures et pièces de marchés correspondantes ;
- ↳ Les dates et modes d'acquittement des dépenses ;
- ↳ Le lieu et l'objet des frais de personnels engagés.



Attention ! Les contrôleurs peuvent revenir sur une dépense plusieurs années après son exécution ou son acquittement. Si vous n'êtes pas en mesure de fournir les pièces justificatives, ils peuvent conclure à l'exclusion de certaines dépenses.

Au regard de ces obligations, voici quelques conseils pour garantir la traçabilité des dépenses :

- ↳ Réalisez des comptes rendus pour chaque réunion, comité de pilotage, etc. qui sont mis en œuvre dans le cadre de votre projet,
- ↳ Précisez en détail la date, le lieu et l'objet des déplacements effectués et le nom des personnes rencontrées,
- ↳ Conservez les agendas des agents ayant participé à la réalisation de l'opération (temps de travail valorisés en dépenses pour le projet),
- ↳ Conservez et classez les échanges de mails avec les partenaires et les prestataires qui traduisent des temps de travail, des décisions, ...,
- ↳ Tenez à jour des dossiers uniques propres à chaque marché passé en intégrant au fur et à mesure l'ensemble des pièces (exemples : CCTP et CCAP, notification de rejet de l'offre, tableau d'analyse de synthèse d'analyse des offres, ...)
- ↳ Tenez une comptabilité séparée de l'opération bénéficiaire de fonds européens

L'archivage de votre dossier

Vous **devez conserver les pièces relatives aux éléments suivants obligatoirement suite à la fin de votre projet :**

- ↳ Les dépenses acquittées dans le cadre de la réalisation du projet,
- ↳ Les données relatives aux réalisations et aux résultats du projet, et celles permettant de rapprocher ces éléments avec les indicateurs du programme,
- ↳ Le cas échéant les documents sur la base desquels les coûts forfaitaires ont été calculés, ainsi que les coûts éligibles auxquels s'appliquent ces taux,
- ↳ Le paiement de la contribution publique,
- ↳ Le cahier des charges et le plan de financement, ainsi que les documents relatifs à l'octroi de l'aide, les documents relatifs aux procédures de passation des marchés publics, les rapports du bénéficiaire et les rapports relatifs aux vérifications et aux audits réalisés,
- ↳ Les contrôles de gestion et d'audit réalisés sur l'opération.

Tous les documents doivent être accessibles pendant la durée de conservation suivante (cf. règlement 1303-2013, art 140) :

- ↳ **Pour les opérations inférieures à 1 000 000 € en dépenses éligibles**, une période de **3 ans** à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent ces dépenses.
- ↳ **Pour les autres opérations** : la durée de conservation des pièces justificatives est de **2 ans** à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent ces dépenses
- ↳ **Pour les opérations dépendantes des régimes d'aide d'Etat et dans certains autres cas, il vous est demandé de conserver vos pièces au moins 10 ans.**

Partie 3 : Quelques notions clefs pour la gestion de votre projet

Fiche 3.1 : Critères de recevabilité à respecter obligatoirement

Il est important de différencier et tenir compte des notions de « recevabilité » et « d'éligibilité ».

Les critères de recevabilité que vous **devez** respecter sont les suivants :

1. Votre dossier de demande de subvention doit être **complet**. La liste des pièces requises est indiquée dans le formulaire de demande d'aide (Partie 7) ;
2. Vous devez être à **jour de vos cotisations sociales et fiscales** (ou bénéficier d'un moratoire et en justifier) ;
3. Vous devez bénéficier de la **capacité financière à mener l'action** à son terme (par exemple : attestations des cofinanceurs, ...)
4. Vous devez avoir la **capacité administrative pour gérer une subvention FEDER ou FSE**, et notamment :
 - disposer d'un outil (par exemple : accès à SYNERGIE) de collecte de données sur l'avancement du projet et sur les participants (données liées aux indicateurs de réalisation et de résultat du PO, données financières, suivi des participants) ;
 - faire remonter de façon régulière l'état de vos dépenses et leur justification, ainsi que les bilans intermédiaires et finaux ;
 - tenir une comptabilité séparée / une codification pour la traçabilité des crédits dans la comptabilité de la structure ;
5. Vous devez **respecter la réglementation applicable au financement de projets européens** et notamment :
 - la réglementation liée aux marchés publics et aux aides d'Etat, le cas échéant ;
 - les obligations de publicité ;
 - les règles liées aux conditions d'archivage des pièces ;
 - vous devez prendre en compte dans votre projet certains principes dits horizontaux pour le FEDER et le FSE, à savoir : le développement durable, la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, la promotion de l'égalité des chances et la lutte contre les discriminations.

Par exemple, concernant les capacités techniques pour la gestion d'une subvention FEDER ou FSE, vous devez :

- ↳ *indiquer l'outil que vous utiliserez pour collecter les informations de suivi qui vous sont demandées, notamment sur les participants au projet dans le cas d'une subvention FSE (accès internet au portail Synergie, autre outil développé en interne, ...)* ;
- ↳ *indiquer les ressources humaines que vous allez affecter au suivi de la mise en œuvre du projet, notamment administratif. Qui va rédiger les bilans ? A quelle fréquence ? Est-ce du personnel expérimenté sur la gestion de subventions européennes ?*
- ↳ *la manière dont vous allez identifier les flux de trésorerie spécifique au projet dans votre comptabilité ? (code comptable unique et propre pour les dépenses nécessaires au projet, ...).*

Fiche 3.2 : La notion d'éligibilité



La notion d'éligibilité recouvre plusieurs dimensions :

- L'éligibilité au regard de la stratégie du programme que vous sollicitez ;
- L'éligibilité temporelle ;
- L'éligibilité géographique ;
- L'éligibilité du bénéficiaire ;
- L'éligibilité des dépenses.

En ce qui concerne l'éligibilité temporelle, votre projet ne **doit pas être achevé à la date de dépôt du dossier de demande de subvention FEDER ou FSE⁷.**

En ce qui concerne les dépenses, elles sont éligibles si elles sont :

- ↳ conformes aux règles inscrites dans les Règlements européens liées aux Fonds Européens et Structurels d'Investissement, ainsi que dans le décret national d'éligibilité des dépenses ;
- ↳ directement liées à l'opération et nécessaires pour sa réalisation ;
- ↳ justifiables par des pièces probantes (factures, bulletins de salaire, fiches de frais, ...) ;
- ↳ sont acquittées dans la période d'éligibilité retenue dans l'acte attributif d'aide.

Certaines dépenses indirectes relevant des frais généraux sont éligibles même si elles ne se rapportent pas distinctement et entièrement à l'opération. Il s'agit des charges d'électricité, de téléphone, loyer, fournitures de bureau, entretien, rémunération de personnes exerçant des fonctions dites « support » (secrétariat, comptabilité ...) qui concernent l'ensemble des activités de l'organisme et non uniquement l'opération cofinancée par le FEDER ou le FSE. Elles n'en constituent pas moins des charges réelles qui peuvent être imputées au budget de l'opération via une clé de répartition.

Attention, certaines catégories de dépenses ne sont pas éligibles :

- ↳ *Les dépenses d'achat, d'infrastructures, de terrains ou d'immeubles ;*
- ↳ *Les amendes, les pénalités financières, les exonérations de charges et les frais de justice et de contentieux ;*
- ↳ *Les dotations aux provisions, les charges financières ainsi que les charges exceptionnelles, les frais bancaires et assimilés non rendus obligatoires par une clause de l'acte juridique d'attribution d'aide FSE, les charges de gestion courante ;*
- ↳ *Les dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements ;*
- ↳ *Les dividendes ;*
- ↳ *Les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires ;*
- ↳ *Les droits de douane.*

Différentes catégories de dépenses

Plusieurs catégories de dépenses peuvent être retenues :

- ↳ **Les coûts directs** : les dépenses directement liées à la mise en œuvre de l'opération et nécessaires à sa mise en œuvre. Ils sont clairement identifiables, mesurables, justifiables individuellement et directement imputables à l'action.

Lors des contrôles, vous devrez produire les pièces comptables (factures, fiches de paie) liées à ces dépenses. Il faut noter que certaines dépenses directes peuvent ne pas être entièrement dédiées à l'opération, il convient donc, d'affecter le temps de travail au moyen d'un coefficient d'affectation basé sur les temps ou le nombre de prestations affecté à l'opération divisés par les temps ou le nombre total de prestations de l'année. On peut citer comme exemple dans le cas du FSE : des salaires de personnel en contact direct avec les participants (formateurs, encadrants techniques, personnel d'accueil...), des prestataires intervenant auprès

⁷ Dans le cas des projets relevant du champ concurrentiel, la date de début d'éligibilité des dépenses correspond à la date de dépôt de la demande d'aide.

du public, des dépenses de fonctionnement qui seraient identifiées et utilisées par le groupe de participants défini (type fournitures spécifiques, frais de publication ou d'édition faisant mention du projet présenté ...), ...

- ↳ **Les coûts indirects** sont des dépenses basées sur des coûts proratisés (frais généraux, frais de fonctionnement, ...). Ils sont établis à l'avance sur la base d'une méthode équitable et dûment justifiée. Bien que difficiles à individualiser, ils sont cependant nécessaires au bon déroulement de l'opération.

Au titre des dépenses indirectes, on pourra citer : le personnel administratif ne jouant pas de rôle dans le parcours des participants (secrétariat, direction, comptabilité, agents de services...), les prestations externes habituelles (honoraires comptables, interventions techniques...), les dépenses de fonctionnement de structure (fluides, loyers, amortissement...).

Fiche 3.3 : Règles de la commande publique et dépenses raisonnables

Nota : les règles concernant les achats ont fait l'objet d'une actualisation importante en 2015 et 2016⁸.

Tous les bénéficiaires de fonds européens doivent se doter d'une politique interne d'achat afin de garantir la sélection des offres selon des critères objectifs. Les procédures sont à adapter en fonction du statut du bénéficiaire.



Que vous soyez un organisme public ou non, vous **devez obligatoirement justifier des procédures d'achat que vous mettez en place en interne**, et vérifier quelles sont les règles qui s'appliquent à votre projet.

Personnes publiques et personnes privées soumises à l'ordonnance 2015 899 du 23 juillet 2015

Tous les pouvoirs adjudicateurs précédemment soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005 sont maintenant soumis à des principes communs. Une association peut donc être soumise aux règles de la commande publique.

Ces organismes doivent se conformer aux règles de concurrence afin de respecter les principes de libre accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Elles doivent être mises en œuvre par le pouvoir adjudicateur dès le premier euro dépensé.⁹

Un marché public est un contrat conclu entre un acheteur public (par exemple : l'État, les collectivités locales et territoriales, les établissements publics, ...) et une entreprise pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Si cela vous est applicable, vous devez être en mesure de prouver le respect de ces exigences, sous peine d'une diminution du montant de l'aide européenne. En effet, la CTM appliquera des corrections financières aux dépenses en cas de non-respect des règles en matière de commande publics.

Personnes privées non soumises à l'ordonnance 2015-899 et procédures garantissant des coûts raisonnables

Les bénéficiaires qui ne sont pas soumis à l'ordonnance 2015-899 doivent toutefois **adopter et formaliser une procédure qui garantit le caractère raisonnable des coûts du projet**.

Une dépense est considérée comme raisonnable quand elle est nécessaire au projet et engagée au prix du marché. Cela signifie que les besoins ont été clairement définis en amont, et qu'une procédure de mise en concurrence suffisante a été mise en place.



Quelques conseils applicables à tous les porteurs de projet

Vous devez pouvoir tracer, pour tout achat de bien ou service, les modalités de mise en œuvre d'une mise en concurrence.

*Il s'agit de prouver que vous avez sélectionné l'offre économiquement la plus avantageuse, **ce qui ne signifie pas systématiquement l'offre la moins chère**.*

Pour cela, vous devez élaborer et conserver des documents qui retracent la définition du besoin conduisant à l'achat d'un bien ou d'une prestation, et les critères de sélection qui serviront à déterminer le fournisseur ou le prestataire qui répondra le mieux à ce besoin.

Il vous est recommandé d'être en mesure de présenter, pour tout achat de bien ou prestation :

⁸ Notamment : ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics

⁹ Pour avoir de plus amples informations sur les corrections financières en cas de non-respect des règles de la commande publique, voire la décision de la Commission européenne en date du 19 décembre 2013

- ↳ *Les documents (mails, courriers, publication sur un site Internet...) d'envoi d'un appel d'offres ou cahier des charges à plusieurs prestataires (en général trois minimum), et le cahier des charges ou appel d'offre en question ;*
- ↳ *Les propositions des prestataires / fournisseurs qui ont répondu ou leurs retours négatifs ;*
- ↳ *Une grille de sélection présentant les critères définis préalablement et leur pondération pour chaque candidat ;*
- ↳ *Les mails ou courriers de réponses positives ou négatives aux différents prestataires ou fournisseurs ayant répondu à l'appel d'offre / demande de devis.*

Fiche 3.4 : Les régimes d'aides d'Etat

Quelques notions sur les aides d'Etat

Une Aide d'Etat est un financement d'origine publique, octroyé à une entreprise qui va favoriser une ou plusieurs entreprises par rapport à d'autres et potentiellement fausser la concurrence. La notion d'aide recouvre l'ensemble des avantages que la puissance publique peut allouer à une entreprise (subventions, avantages fiscaux, octrois de garanties, de prises de participation en capital, de bonifications d'intérêts, de prêts ou de rabais sur le prix de vente ou de locations).

Aussi, afin d'éviter cette situation inéquitable, les aides publiques versées aux entreprises sont soumises à la réglementation européenne de la concurrence, issue des articles 107 et 108 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne (TFUE), qui interdit « les aides faussant la concurrence au sein du Marché commun, dénommées « aides d'Etat » ».

Pour être qualifiée d'aide d'Etat, le financement :

- ↳ doit être d'origine publique,
- ↳ octroyé à une entreprise au sens du droit européen,
- ↳ sélectif, c'est-à-dire qu'il favorise une ou plusieurs entreprises par rapport à d'autres.
- ↳ doit fausser la concurrence ou affecter les échanges entre Etats membres.

La notion d'aide recouvre donc l'ensemble des avantages que les collectivités publiques peuvent allouer à une entreprise, notamment sous la forme de subventions, d'avantages fiscaux, d'octrois de garanties, de prises de participations en capital, de bonifications d'intérêt, de prêts ou de rabais sur le prix de vente ou de locations.



Attention ! Au sens communautaire, une « entreprise » est une structure ayant une activité économique sur le territoire de l'Union. Tout porteur de projet peut être considéré comme une entreprise s'il propose des biens ou des services pouvant se trouver en concurrence avec d'autres entreprises.

Cette réglementation s'applique donc également aux collectivités, établissements publics, associations, si leur activité au titre au projet est considérée comme économique.¹⁰

Situation particulière des OPCA : les cas où l'OPCA est lui-même bénéficiaire de l'aide

Dans la mesure où l'initiative de la formation est du ressort de l'OPCA et où les formations sont ouvertes à toutes les entreprises du secteur, l'OPCA est considéré comme n'exerçant pas d'activité économique.

Par ailleurs, si une entreprise souhaite obtenir un cofinancement pour effectuer une formation pour ses salariés, elle doit adresser une demande d'aide aux services de la CTM. Celui-ci applique alors le régime d'aide concerné (régime exempté ou notifié) à cette entreprise.

Ainsi, l'éligibilité de l'opération et de certaines dépenses, ainsi que le taux de subvention peuvent être contraints par le régime d'aide d'Etat applicable.

Compte tenu de la technicité juridique des aides d'Etat, c'est au service gestionnaire des fonds européens que revient la tâche de vérifier, pour chaque dossier qu'il instruit et contrôle, le respect de la réglementation communautaire des Aides d'Etat, et de vous en informer.

Toutefois, vous devez être vigilant car dans le cas où l'aide publique allouée ne respecte pas cette réglementation, vous seriez dans l'obligation de la rembourser.

¹⁰ La circulaire du Premier Ministre du 18 janvier 2010 stipule que :

« La notion d'activité économique recouvre, quel que soit le secteur d'activité, tout offre de biens ou de services sur un marché donné :
- le fait que l'activité concernée puisse être de nature sociale n'est pas en soi suffisant pour faire exception à la qualification d'activité économique au sens du droit des aides d'Etat ;
- le fait que l'entité susceptible de bénéficier du concours public ne poursuive pas un but lucratif ne signifie pas que les activités qu'elle exerce ne sont pas de nature économique
- seules échappent à cette qualification les activités liées à l'exercice de prérogatives de puissance publique ou certaines activités identifiées par la jurisprudence communautaire comme les prestations d'enseignement public ou la gestion de régimes obligatoires d'assurance. »

Fiche 3.5 : Les obligations de publicité

Textes de référence

- ↳ Vos obligations en matière de publicité (1er niveau) et d'information (2ème niveau) sont prévues par le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013.
- ↳ Elles sont précisées par le règlement d'exécution (UE) n°821/2014 de la Commission européenne du 28 juillet 2014.

La publicité de la participation européenne est **essentielle et obligatoire** à tout projet. Vous devez ainsi faire figurer :

- ↳ le logo de l'Union européenne sur tous les supports de votre projet (courrier, supports pédagogiques, brochures, pages internet, bloc signature d'email, affiches, supports de communications de type kakémonos etc.) ;
- ↳ apposer la mention « Union Européenne » à côté du drapeau européen ;
- ↳ mentionner le fait que : « ce projet est cofinancé par le Fonds Européen de Développement Régional / le Fonds Social Européen dans le cadre du PO FEDER-FSE Martinique » à côté des logos et emblèmes mentionnés ci-dessus ;
- ↳ apposer **en complément** du drapeau européen le logo « L'Europe s'engage en Martinique » ;
- ↳ apposer à minima une affiche d'un format minimum A3 à l'entrée de votre bâtiment de façon permanente et dans un endroit bien visible. D'autres affiches pourront compléter celle-ci ;
- ↳ informer sur votre site internet du cofinancement européen pour votre projet, en respectant les obligations mentionnées ci-dessus (sur la page d'accueil si le projet est financièrement important pour votre structure, sur une page dédiée autrement). Par ailleurs, vous devez créer une page internet dédiée au projet, respectant elle aussi ces obligations.



Vous trouverez le kit de publicité sur le site internet dédié aux fonds européens en Martinique.

Comment justifier de la publicité ? Vous pouvez par exemple ...

- ↳ Apposer distinctement une plaque d'inauguration pour un équipement financé avec l'aide du FEDER,
- ↳ garder une copie des brochures, feuilles d'émargement, courrier etc. portant les emblèmes obligatoires pour la publicité ;
- ↳ prendre des photos des affiches qui assurent la publicité de votre soutien européens dans vos locaux, sur des stands salon, à l'occasion de journées portes ouvertes ;
- ↳ faire des copies d'écran des rubriques, articles, pages consacrées à votre projet sur votre site internet ;
- ↳ collecter les éventuels articles consacrés à votre projet dans la presse ou dans des revues ;
- ↳ conserver l'ordre du jour d'un séminaire, réunion de partenariat FSE dans votre région où vous intervenez pour présenter votre projet ;
- ↳ ...

Fiche 3.6 : Le respect des principes horizontaux

La Commission européenne a retenu pour le Fonds Européen de Développement Régional et le Fonds Social Européen plusieurs principes dits horizontaux :

- ↳ Le développement durable (article 8 du règlement général interfonds 1303/2013);
- ↳ La promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes (article 7 du règlement général interfonds 1303/2013 et article 7 du règlement FSE n°1304/2013);
- ↳ La promotion de l'égalité des chances et la lutte contre les discriminations (article 7 du règlement général interfonds 1303/2013 et article 8 du règlement FSE n°1304/2013) ;

Vous devez par exemple indiquer dans le dossier de demande de subvention ce qui dans votre projet participe à la mise en œuvre de ces principes :

- *accessibilité des locaux de formation aux personnes handicapées,*
- *égal accès de tous aux prestations,*
- *contribution à la lutte contre le changement climatique,*
- *...*

L'innovation sociale est un principe horizontal complémentaire et spécifique au FSE - article 9 du règlement FSE n°1304/2013).

Lors du montage et de la réalisation de votre projet, vous devez être attentif à ces principes.

A ce titre, vous devez être en mesure d'établir un diagnostic sur la prise en compte de chacun de ces principes dans votre structure, votre secteur d'activité ou votre projet. Ce n'est qu'après cette première étape que vous pourrez dégager des pistes d'action possibles, établir un plan d'action, puis, à l'issue du projet ou lors des bilans intermédiaires, évaluer les travaux réalisés en faveur de ces thèmes. Il est pertinent de contacter les services de la CTM pendant la phase de préparation de la demande de subvention pour aborder ces questions.

Fiche 3.7 : Le renseignement des indicateurs

Généralités

Les indicateurs sont en quelque sorte le « thermomètre » qui permet la mesure des progrès réalisés et une balise pour aider au pilotage des PO.

Un cadre de performance constitue, pour chaque programme, l'engagement d'atteindre un certain nombre de cibles, concernant les actions réalisées dans chacun des axes du programme.

Leur atteinte conditionne l'octroi d'une réserve de performance, la non-atteinte des cibles peut déboucher sur une suspension du remboursement des dépenses.

En tant que porteur de projet vous êtes un des maillons de la réussite du programme et en particulier un vecteur de développement de la Martinique. Le renseignement des indicateurs est un des moyens d'y participer. Il est aussi une de vos obligations.

La transmission d'informations fiables est un enjeu essentiel :

- ↳ En premier lieu parce que gestionnaires et auditeurs viendront contrôler cette fiabilité, ces derniers pouvant aller jusqu'à suspendre les remboursements.
- ↳ En second lieu, parce que cette saisie de qualité vous permet aussi de contrôler les résultats de votre intervention au regard des objectifs communs et de vos objectifs propres.

Ce travail de collecte des résultats chiffrés, de recueil de ce qui est observable, correspond au suivi. Il est complété par un travail d'interprétation des résultats : l'évaluation du programme, qui est de la responsabilité de la CTM, en association avec tous les acteurs et d'autres programmes régionaux.

Indicateurs et données sur les participants du FSE



Pour le FSE, et à la différence de la programmation 2007-2013, la mesure des progrès réalisés implique de votre part un suivi rigoureux au fil de l'eau de toutes les données concernant chaque participant, c'est-à-dire la collecte et la saisie, dans l'outil de suivi, de ses caractéristiques personnelles à l'entrée dans l'action (âge, situation sur le marché du travail, sexe, niveau d'éducation...) ainsi que de ses résultats à la sortie, afin de mesurer le changement qu'il a obtenu à titre individuel.

La période 2014-2020 se caractérise par une attention renforcée sur les résultats des programmes, notamment à leurs effets sur les participants dans le cadre du FSE : combien d'entre eux auront trouvé un emploi, acquis une qualification ou trouvé une solution pour retrouver le chemin de l'emploi grâce à ces financements ? La réponse est essentielle pour les intéressés, ainsi que pour les institutions françaises et européennes, soucieuses de l'utilisation performante de l'argent public et de la vérification de l'efficacité des politiques.

Le règlement du FSE prévoit, une liste d'indicateurs communs à tous les Etats membres :

- ↳ Des indicateurs de réalisation (par exemple le nombre de participants qui suivent une formation ou nombre de PME soutenues)
- ↳ Des indicateurs de résultat (par exemple, le nombre de personnes qui ont accédé à la qualification).

Vous devez **obligatoirement renseigner tous les indicateurs communs de la liste, qui figure dans l'annexe du règlement du FSE (guide des indicateurs du FSE en ligne)**. Un nombre limité d'indicateurs comportent des cibles quantifiées et constituent autant d'objectifs à atteindre. Pour le programme opérationnel FEDER-FSE en Martinique 15 indicateurs communs comportent des cibles.

Ce PO comprend, en outre, 3 indicateurs spécifiques, qui ont été définis par rapport à des besoins particuliers de la Martinique et **doivent aussi être renseignés obligatoirement**.*

Indicateurs FEDER

Si votre projet reçoit une aide du FEDER, vous devrez également suivre et renseigner certains indicateurs pertinents au regard de votre opération : par exemple, la diminution de la consommation annuelle d'énergie (en kWh/an) si votre projet concerne l'efficacité énergétique, la superficie d'un site naturel aménagé s'il s'agit d'un projet de valorisation du patrimoine naturel, ... Ces indicateurs permettent de rendre compte de la réalisation de l'opération et de l'atteinte des objectifs fixés en début d'opération.

Au moment de la demande de paiement, les valeurs de ces indicateurs doivent être transmises au service instructeur, qui les analysera dans le cadre du contrôle de service fait.

Une note spécifique aux indicateurs est disponible sur le site <http://europe-martinique.com/>

Contact

Appui aux porteurs

Collectivité Territoriale de Martinique Direction des Fonds Européens

Immeuble PYRAMIDE
165 – 167, Route des Religieuses
97200 Fort de France

Tél : 0596 59 89 61

appui.europe@collectivitedemartinique.mq

